



# Guía para la Operación del Programa de Becas

para Alumnos de Escuelas Públicas  
de Educación Primaria y Secundaria  
en la Ciudad de México

2023



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CUADRO **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Guía para la Operación del Programa de Becas para  
Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria  
y Secundaria en la Ciudad de México 2023**

# ÍNDICE

<b>1. Antecedentes y Marco Normativo.....</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Marco Normativo.....	2
<b>2. Fundamento jurídico específico de los Recursos de Becas .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Objetivos .....</b>	<b>3</b>
3.1 General.....	3
3.2 Específicos.....	3
<b>4. Directrices .....</b>	<b>4</b>
4.1 Cobertura.....	4
4.2 Población Objetivo.....	4
4.3 Consejo Técnico Escolar (CTE).....	4
4.4 Beneficiarios.....	4
4.4.1 Requisitos para la asignación y renovación .....	5
4.4.2 Criterios de selección, asignación, renovación e integración del expediente .....	6
por ejercicio fiscal .....	6
4.5 Características del apoyo .....	8
4.6 Derechos, obligaciones de las y los becarios, motivos de cancelación de la beca .....	9
y herramientas de estudio.....	9
4.6.1 Derechos .....	9
4.6.2 Obligaciones.....	9
4.6.3 Cancelación de la beca.....	10
4.6.4 Acompañamiento de estudio a los alumnos becarios .....	11
4.6.5 Apoyo socioemocional a los estudiantes becados .....	11
4.6.6 Compromiso de corresponsabilidad de las madres, padres de familia o tutores en la educación de los alumnos becarios.....	11
4.6.7 Estrategias de apoyo para contribuir en los estudios de los becarios .....	12
4.6.8 Estrategias para disminuir conductas de riesgo .....	12
4.7 Participantes.....	12
4.7.1 Ejecutores.....	12
4.7.2 Instancia normativa.....	12
4.8 Coordinación institucional .....	13
<b>5. Operación .....</b>	<b>13</b>
5.1 Procesos.....	13
5.2 Ejecución.....	13
5.2.1 Avance Físico.....	13
5.2.2 Cierre del periodo de pago.....	13
<b>6. Revisión, control y seguimiento.....</b>	<b>14</b>
6.1 Revisión .....	14

6.2 Control .....	14
6.3 Seguimiento .....	14
6.4 Comprobación .....	14
<b>7. Evaluación y supervisión .....</b>	<b>15</b>
7.1 Indicadores internos de evaluación .....	15
7.2 Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).....	15
7.3 Contraloría Social.....	17
<b>8. Difusión .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Sugerencias, quejas, denuncias y atención a usuarios .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Secuencia de etapas de los procesos .....</b>	<b>20</b>
<b>11. Procesos .....</b>	<b>24</b>
<b>12. Anexos .....</b>	<b>32</b>
<b>13. Glosario .....</b>	<b>44</b>
<b>14. Siglas y abreviaturas empleadas.....</b>	<b>46</b>

En este material dirigido a las directoras, directores, subdirectoras, subdirectores, maestras, maestros, madres, padres de familia, así como tutores de Educación Primaria y Secundaria de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se emplean los términos alumno(s), maestro(s), profesor(es), docente(s) y padres de familia aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio editorial no demerita los compromisos que la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) asumen en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad de género e inclusión.

# 1. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

## 1.1 Antecedentes

En el Acuerdo Secretarial No. 18 "Por el que se establece un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1978, se establecieron los Lineamientos para la Operación y la creación de un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación Pública y los organismos del sector educativo integrados en la Comisión General de Becas. Su operación fue asignada a la Dirección General de Incorporación y Revalidación, así como al Secretariado Técnico de dicha Comisión.

El primero de abril de 1980, entró en vigor el Acuerdo Secretarial No. 43, "Por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas", mismo que abroga al antes señalado, y registra cambios como el relativo a la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas.

El 27 de julio de 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo No. 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en el que se incluye el Acuerdo 43 antes mencionado.

La Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación, en su Capítulo III "De la Equidad en la Educación"; en la última reforma del artículo 32 (DOF. 22-03-2017) establece que; las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos. Dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad.

Asimismo, en su artículo 33, fracción VIII, indica que se desarrollarán programas con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentemente a los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación.

A partir de 1997, el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal, fue transferido a la entonces Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el D.F., dependiente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

El 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo cambio en el Reglamento Interno de la SEP y se decretó la creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP con autonomía técnica y de gestión y que absorbió las funciones de la Subsecretaría mencionada, por lo cual, actualmente, de conformidad con lo señalado en el Manual de Organización General, el Programa de Becas es administrado por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), a través de la Dirección de Administración Escolar (DAE).

Asimismo, el 23 de octubre de 2017 se emitió el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 en el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

Con fecha 30 de septiembre de 2019, se publica la Ley General de Educación, con la cual se abroga la Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación y se derogan todas las disposiciones contenidas en las leyes secundarias y quedan sin efectos los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general contrarias a este Decreto.

## 1.2 Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
2. Ley General de Educación, vigente.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
4. Ley General de Desarrollo Social, vigente.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, vigente.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
9. Ley Federal de Austeridad Republicana, vigente.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
12. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, vigente.
13. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 en el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, vigente.
14. Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, vigente.
15. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, vigente.
16. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, vigente.
17. Programa Sectorial de Educación, vigente.
18. Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
19. Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, vigente.
20. Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, vigente.
21. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, vigente.
22. Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, vigente.

## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO ESPECÍFICO DE LOS RECURSOS DE BECAS

El 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de dicho Decreto.

Asimismo el 23 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 y que en su Artículo 1o. establece: "Se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión".

En el artículo 6º Fracción I de dicho ordenamiento establece, que la AEFCM contará con un presupuesto anual que se le autorice dentro del correspondiente a la Secretaría de Educación Pública.

La H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en el ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (PEF) 2023.

El PEF 2023 establece en el Anexo 18. Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en el apartado del Ramo 25 Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos, capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, se define el presupuesto etiquetado para el programa presupuestario U001 "Becas para la población atendida por el sector educativo".

En este sentido y con el objeto de dar transparencia a la operación del Programa se emite la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023, misma que es revisada, validada y autorizada en su conjunto por los Niveles Educativos de educación primaria y secundaria, asimismo la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM, analiza y en su caso propone modificaciones a fin de emitir el visto bueno y opinión técnica de la misma, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General

Contribuir, en un esquema de equidad, para que alumnos de educación primaria y secundaria, reciban una beca que apoye la permanencia y conclusión de sus estudios, durante el ciclo fiscal 2023.

### 3.2 Específicos

Favorecer con una beca a los alumnos de educación primaria y secundaria, en escuelas públicas de la Ciudad de México en los planteles administrados por la AEFCM y que se encuentren en una situación económica desfavorable.

- Apoyar la economía de los alumnos beneficiarios con una beca, para favorecer la permanencia y conclusión de sus estudios en educación primaria y secundaria.
- Favorecer a los alumnos beneficiarios con una beca y que actualmente no se encuentren beneficiados con algún otro apoyo otorgado por otro Programa Federal.



## 4. DIRECTRICES

### 4.1 Cobertura

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria, en la Ciudad de México 2023, se dirige a los estudiantes de educación primaria y secundaria, inscritos en escuelas públicas en la Ciudad de México, que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad contenidas en esta Guía para la Operación del Programa.

### 4.2 Población Objetivo

Este Programa se orienta a alumnos entre 6 y hasta 15 años inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria (para telesecundaria hasta 16 años) en la Ciudad de México en situación de vulnerabilidad y pobreza económica que están en riesgo de abandonar sus estudios.

- A. Alumnos** indígenas migrantes, que vivan de manera temporal o permanente en la Ciudad de México.
- B. Alumnos** con discapacidad y/o alguna otra condición con capacidades o aptitudes sobresalientes, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o que presentan dificultades severas de comunicación, conducta o aprendizaje, así como otra condición de salud.
- C. Alumnos** en situación de orfandad o abandono familiar, que vivan con algún familiar o en una casa hogar.
- D. Alumnos** de hogares monoparentales (que vivan y dependan económicamente de la madre, padre o tutores).
- E. Alumnos** en situación socioeconómica vulnerable, cuyos ingresos familiares mensuales, no superen tres veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
- F. Alumnos** del Programa “Sigamos Aprendiendo... en el Hospital” del nivel primaria y secundaria.

Lo anterior, al ser enunciados los alumnos de educación primaria y secundaria que se encuentren en condición de vulnerabilidad, están incluidos los correspondientes a educación especial, indígena, extraescolar, telesecundaria, internados y escuelas de participación social, entre otros; son candidatos a la beca los alumnos de entre 6 y hasta 15 años en educación primaria y secundaria exclusivamente, en el servicio de telesecundaria hasta 16 años.

### 4.3 Consejo Técnico Escolar (CTE)

Con base en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, el CTE está integrado por el Director y el personal docente de cada escuela, es el órgano encargado de planear y ejecutar decisiones para que el centro escolar cumpla satisfactoriamente su misión. Constituye la máxima autoridad en el plantel educativo el cual toma las decisiones correspondientes para resolver cualquier controversia presentada con la selección, asignación y renovación de las becas.

### 4.4 Beneficiarios

Los alumnos que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad, señaladas en el numeral 4.2 “Población Objetivo” de la presente Guía para la Operación del Programa y que cumplan con los requisitos estipulados que a continuación se mencionan:

#### **4.4.1 Requisitos para la asignación y renovación**

##### **4.4.1.1 Para la asignación**

- Ser alumna o alumno inscrito (educando entre 6 y hasta 15 años, (para telesecundaria hasta 16 años) en una escuela pública de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México.
- Presentar el comprobante de ingresos de la madre, padre o tutores o carta bajo protesta de decir verdad, que los ingresos familiares no exceden los tres salarios mínimos generales mensuales vigentes (\$18,669.60) en la Ciudad de México, dichos documentos deberán ser entregados al momento de recoger el documento de pago, con la finalidad de que el plantel educativo lo resguarde en el expediente de la becaria(o).
- Presentar formato INS-10. "*Solicitud de Inscripción o Reinscripción*" (comprobante de confirmación de Inscripción o Reinscripción), del ciclo escolar en curso, debidamente requisitado, con la información actualizada y registrada en el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb); es fundamental para generar la orden de pago con los nombres del educando y los beneficiarios como: madre, padre o tutores, los cuales deben contar con identificación vigente para el correcto cobro.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que el aspirante a la beca no cuente con el documento se deberá orientar a la madre, padre de familia o tutores, para que acudan a tramitarla al Módulo de atención ciudadana, ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o llamar al teléfono 800 911 1111.
- Elaborar un escrito libre (ANEXO II), expresando la necesidad de que el educando cuente con una beca; en este escrito la madre, padre o tutores, debe expresar bajo protesta de decir verdad que su hija(o) no cuenta con otro tipo de beca o apoyo económico de esta naturaleza, en cualquier dependencia o entidad.
- Preferentemente el educando, en compañía de la madre, padre o tutores debe llenar la hoja de asignación de beca (ANEXO I), quien al ser aceptada(o) como alumna(o) becaria(o), firmará la misma y se le entregará el talón desprendible.
- No ser beneficiario de algún otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia del gobierno federal, como puede ser el Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.

##### **4.4.1.2 Para la renovación**

- Continuar inscrito (educando entre 6 y hasta los 15 años de edad, (para telesecundaria hasta 16 años) en una escuela pública de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México.
- Presentar formato INS-10. "*Solicitud de Inscripción o Reinscripción*" (comprobante de confirmación de Inscripción o Reinscripción), del ciclo escolar en curso, los alumnos renovantes egresados de 3er. Grado de educación secundaria deberán contar con el formato del ciclo escolar anterior según corresponda, debidamente requisitado, con la información actualizada y registrada en el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb); es fundamental para generar la orden de pago con los nombres del educando y los beneficiarios como: madre, padre o tutores, los cuales deben contar con credencial vigente para el correcto cobro.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que el aspirante a la beca no cuente con el documento se deberá orientar a la madre, padre de familia o tutores, para que acudan a tramitarla al Módulo de atención ciudadana, ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o llamar al teléfono 800 911 1111.
- No ser beneficiaria(o) de algún otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia del gobierno federal, como puede ser el Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.
- Preferentemente haber aprobado el ciclo escolar anterior.

- Comprometerse a asistir regularmente a clases, mejorar las calificaciones para tener mayores posibilidades de continuar satisfactoriamente sus trayectos formativos.

#### **4.4.2 Criterios de selección, asignación, renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal**

##### **4.4.2.1 Criterios de selección**

La selección de becarias(os) se realizará durante el período de septiembre a octubre del ejercicio fiscal vigente, a través de la sesión que lleve a cabo el Consejo Técnico Escolar, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para la asignación correspondiente de becas, una vez que se haya emitido la Guía para la Operación.

1. A partir del vínculo educativo que los docentes han establecido con sus alumnos, los maestros de grupo de educación primaria, así como los docentes tutores de educación secundaria en la Ciudad de México podrán proponer como candidatos para recibir una beca a las y los alumnos que se encuentren en alguna de las situaciones de vulnerabilidad establecidas en el punto 4.2 Población Objetivo de la presente Guía para la Operación.

##### **4.4.2.2 Criterios de asignación**

1. El plantel recibirá el material para la asignación (Guía para la Operación del Programa de Becas).
2. El Consejo Técnico Escolar se reunirá durante el periodo de septiembre - octubre del ejercicio fiscal vigente; en dichas reuniones el Director o responsable del Plantel, dará a conocer la Guía para la Operación del Programa vigente.
3. La propuesta de Alumnos se integrará en una lista que la o el Director de la escuela someterá a consideración del Consejo Técnico Escolar, para seleccionar a los nuevos becarios podrá considerar los siguientes aspectos:
  - a. Analizará las propuestas, con el objeto de seleccionar a los alumnos y dar prioridad a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en las condiciones establecidas en los puntos 4.2 (Población Objetivo), 4.4.1.1 (Para la asignación) y 4.4.2.2 (Criterios de asignación), de la presente Guía para la Operación.
  - b. Las calificaciones no serán un factor definitivo en la selección de las y los becarios.
  - c. Se podrá asignar la beca sin necesidad de ser alumna(o) regular, tomando en cuenta que dichos estudiantes cumplan con los requisitos estipulados en las condiciones establecidas en los puntos 4.2 (Población Objetivo), 4.4.1.1 (Para la asignación) y 4.4.2.2 (Criterios de asignación) de la presente Guía para la Operación.
  - d. Para considerar casos excepcionales, el Consejo Técnico Escolar, emitirá un oficio en donde se justifique plenamente la asignación de la beca y lo anexará al Acta Circunstanciada correspondiente.
4. El Consejo Técnico Escolar, revisará y verificará que todas las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en la presente Guía para la Operación.
5. El Director o Responsable del plantel ingresará al Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en la página web [http://www2.sep.df.gob.mx/inicio\\_sesion/index.jsp](http://www2.sep.df.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp), con la clave que previamente le haya sido otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo, a los alumnos aceptados por el Consejo Técnico Escolar, con el fin de obtener el Acta Circunstanciada del Consejo Técnico Escolar (ANEXO III), que será firmada por todos los participantes.
6. El número de nuevas y nuevos becarios corresponderá a igual número de becas comunicadas por la autoridad educativa.

7. El Director o Responsable del plantel, una vez formalizada la aceptación a través del Acta Circunstanciada, informará a las madres, los padres de familia o tutores, sobre los Derechos, Obligaciones de las y los becarios, el acompañamiento de estudio y motivos de cancelación de la beca (ANEXO VII).
8. Para llevar a cabo la realización del pago, el Director o Responsable del plantel, validará los registros con la información de las y los alumnos que arroja el Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en la página web: [http://www2.sepdf.gob.mx/inicio\\_sesion/index.jsp](http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp) al cual ingresará con la clave que previamente le haya sido otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo que le corresponda y a quien le entregará los resultados derivados de la validación.
9. El Director o Responsable del plantel vigilará que los datos contenidos en el formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción del ciclo escolar en curso, que genera el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWeb), se encuentren debidamente actualizados en particular, los datos de la madre, padre o tutores, responsables del alumno becario ante el plantel educativo, los cuales deben contar con credencial vigente, ya que serán los que acrediten ante la Institución bancaria correspondiente para el buen cobro de la orden de pago.

#### **4.4.2.3 Criterios de renovación**

1. Se renovará la beca automáticamente a los becarios que cumplan con los requisitos estipulados en las condiciones establecidas en los puntos 4.2 (Población Objetivo), 4.4.1.2 (Para la renovación) y 4.4.2.3 (Criterios de renovación) de la presente Guía para la Operación, aun cuando el educando no sea promovido de grado.
2. Para los casos excepcionales de renovación de becas, mismos que serán definidos por el Director o Responsable del Plantel o Nivel Educativo correspondiente, será suficiente con que éste mismo lo justifique mediante un oficio exponiendo el o los motivos correspondientes; dicho oficio deberá anexarse en el apartado del alumno correspondiente al expediente de becas.
3. Si se presentan casos en los que el Director o Responsable del Plantel considera pertinente cancelar la beca del ciclo fiscal 2023 (por otros motivos a los que se establecen en el punto 4.6.3 -cancelación de la beca-, de la presente Guía para la Operación), se deberá someter a consideración del Consejo Técnico Escolar, en sesión extraordinaria o plantear la situación justificada de manera específica en las sesiones en las que periódicamente se reúne. En caso de que se decida cancelar la beca, el Consejo deberá emitir el oficio correspondiente y se deberá señalar los motivos de la cancelación. Dicho escrito deberá ser enviado al Nivel y/o Servicio Educativo correspondiente y a la Dirección de Administración Escolar (DAE), para determinar la procedencia de los casos.
4. Será responsabilidad del plantel llevar a cabo las siguientes acciones de validación:
  - Para el pago, el Director o Responsable del plantel o del Nivel Educativo, localizará a las y los alumnos renovantes registrados en el Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en la página web [http://www2.sepdf.gob.mx/inicio\\_sesion/index.jsp](http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp) con la clave que previamente le fue otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo.
  - En el caso de que no se ubicara algunos alumnos becarios en la base de datos proporcionada, el Director del plantel, Responsable del plantel o Nivel Educativo, lo hará del conocimiento y se emitirá una relación de estos, misma que será presentada a la DAE a fin de que se esté en posibilidad de solicitar la emisión del documento de pago correspondiente y no se perjudique al alumno beneficiado.
  - El Director o Responsable del plantel vigilará que los datos contenidos en el formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción del ciclo escolar en curso, que genera el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWeb), se encuentren debidamente actualizados en particular, los datos de la madre, padre o tutores, responsables del alumno becario ante el plantel educativo, los cuales deben contar con credencial vigente, ya que serán los que acrediten ante la Institución bancaria correspondiente para el buen cobro de la orden de pago.
  - En el caso de los alumnos renovantes egresados de 3er. Grado de educación secundaria, deben contar con formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción debidamente actualizado correspondiente al ciclo escolar inmediato anterior (2022-2023), con la finalidad de recibir en el plantel de egreso, el pago único correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

#### 4.4.2.4 Integración del expediente del ejercicio fiscal vigente

El Director o Responsable del plantel, integrará y resguardará el expediente que contenga la documentación de los alumnos beneficiados, mismo que tiene como propósito contar con los elementos comprobatorios del recurso entregado, lo cual se llevará a cabo por cada ejercicio fiscal.

Preferentemente se integrará un expediente para todos los becados por escuela, sugiriendo contenga los siguientes documentos:

##### **Primer apartado del expediente.**

**Para las asignaciones** (otorgamiento de beca), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal:

- Fotocopia del Acta Circunstanciada del Consejo Técnico Escolar (ANEXO III) generada por el SIPAB, en el caso de la información de los alumnos que no se puedan cargar en el sistema, verificar el motivo y realizar las acciones que permitan registrarlo en el documento probatorio; y la Relación de alumnos asignados para el Programa de Becas (ANEXO V).
- Solicitud "Escrito libre" de la madre, padre o tutores (ANEXO II)
- Fotocopia del comprobante de ingresos, o carta bajo protesta de decir verdad de los ingresos percibidos de la madre, padre o tutores.
- Formato INS-10, Solicitud de Inscripción o Reinscripción del ciclo escolar en curso, debidamente requisitado (Talón de confirmación de Inscripción o Reinscripción).
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que el aspirante a la beca no cuente con el documento se deberá orientar a la madre, padre de familia o tutores, para que acudan a tramitarla al Módulo de atención ciudadana, ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o llamar al teléfono 800 911 1111.
- Circular Beca requisitada (ANEXO VI).
- Fotocopia del comprobante de pago sin valor para cobro de las y los alumnos de nueva asignación.

##### **Segundo apartado del expediente.**

**Apartado para las renovaciones de la beca:**

- Fotocopia del comprobante de pago sin valor para cobro de las y los alumnos becarios correspondientes.
- Formato INS-10, Solicitud de Inscripción o Reinscripción del ciclo escolar en curso, debidamente requisitado y (Talón de confirmación de Inscripción o Reinscripción).
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que el aspirante a la beca no cuente con el documento se deberá orientar a la madre, padre de familia o tutores, para que acudan a tramitarlo al Módulo de atención ciudadana, ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, o llamar al teléfono 800 911 1111.

#### 4.5 Características del apoyo

La beca se asigna a los alumnos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el punto 4.4.1 (Requisitos para la asignación y renovación) y 4.4.2 (Criterios de selección, asignación, renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal) de la presente Guía para la Operación y tendrá vigencia durante el presente proceso.

- Se proporcionará **un solo pago anual** en el período septiembre-octubre del ejercicio fiscal 2023 por la siguiente cantidad:
  - ✓ Para Alumnos beneficiarios de educación secundaria se proporcionará un apoyo por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)
  - ✓ Para Alumnos beneficiarios de educación primaria se proporcionará un apoyo por \$2,565.00 (Dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
  - ✓ Para Alumnos beneficiarios de educación de educación especial se proporcionará un apoyo por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)

#### 4.5.1 Pago de Beca (Orden de Pago)

La AEFCM, realizará la Instrucción para que la Institución Bancaria BBVA México S.A ponga a disposición del beneficiario el monto total de dinero que será entregado por ventanilla bancaria contra el acuse de recibo que se entregara a los becarios y/o beneficiarios, mediante una orden de pago, la cual tendrá el siguiente mecanismo:

1. Realizar la comunicación con las madres, padres de familia o tutores de los alumnos becarios e indicar el día y la hora en la que deberán asistir al plantel educativo a recoger la beca.
2. Previó a la entrega de la beca, hacer del conocimiento de las madres, padres de familia o tutores, de los derechos y obligaciones que adquieren, del acompañamiento de estudio a los alumnos becarios a través de las herramientas de la AEFCM, así como de los motivos que serán causa de la cancelación de la beca.
3. La madre, padre de familia o tutores en compañía del alumno becario recibirá la Orden de Pago, por un importe de **\$2,565.00 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)** para educación primaria y de **\$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)**, para educación Secundaria.
4. En el original del comprobante de pago, se deberá recabar el nombre completo y firma de la madre, padre de familia o tutor y teléfono de conformidad a la información que obra en el expediente del estudiante, al alumno becario deberá plasmar su nombre escrito por el mismo.
5. **Ratificar y firmar en el comprobante de pago que está enterada (o) de que la orden de pago tiene una vigencia de 3 días hábiles para cobrarlo a partir de su recepción, de lo contrario el documento será cancelado.**
6. Escribir nombre, firma y cargo del Director o la persona Responsable del plantel, en el comprobante de pago, así como estampar el sello oficial del plantel.
7. El talón desprendible (Comprobante de pago sin valor para cobro), se quedará a resguardo de director para su posterior comprobación ante las áreas fiscalizadoras.

#### 4.6 Derechos, obligaciones de los becarios, motivos de cancelación de la beca y herramientas de estudio

##### 4.6.1 Derechos

1. Recibir la orden de pago por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en la Guía para la Operación del Programa.
2. No aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
3. A la reexpedición de la orden de pago previa solicitud por escrito y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él se hayan invalidado.

El trámite antes citado únicamente se podrá realizar de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE para el periodo de pago 2023, información que se hace del conocimiento mediante oficio remitido a los Directores y/o Responsables de cada plantel adscritos a los Niveles Educativos de la AEFCM.

##### 4.6.2 Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.
2. Realizar el llenado de la encuesta dirigida a madres, padres de familia o tutores de los alumnos seleccionados como becarios del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, el cual tiene como finalidad evaluar si los apoyos económicos están presentando un impacto en el desempeño escolar de las y los beneficiarios, y si contribuye a la permanencia de los alumnos en la continuidad de sus estudios hasta su conclusión.

3. Cobrar la orden de pago que cubre el importe de la beca en el pago anual del 2023, dentro de un **plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles** a partir de la firma de recibido en el documento comprobatorio, de lo contrario la orden de pago será cancelada.
4. Acudir a la Institución Bancaria correspondiente a realizar el cobro de la orden de pago con una identificación oficial vigente (IFE-INE), deberá acudir la madre, padre de familia o tutor registrado en el plantel como responsable del alumno beneficiario y especificado en el anverso de la orden de pago, asimismo deberá llevar dos identificaciones aprobadas por la Institución Bancaria (sin tachaduras o enmendaduras), el cual se mencionan a detalle en la parte posterior de la orden de pago.
5. Registrar su nombre y apellidos en el documento siguiente: (Orden de pago), en el talón desprendible (Comprobante de pago sin valor para cobro), correspondiente al pago del ciclo escolar vigente y firmar de enterado de su vigencia.
6. Será responsabilidad de la madre, padre o tutores anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella dactilar) en el original y fotocopia de la orden de pago, de la relación de becarios, al momento de la entrega de la orden de pago.
7. Cuidar que la orden de pago no quede inutilizada por las siguientes causas: pérdida de vigencia, destrucción, extravío, por no presentar las credenciales autorizadas por la Institución bancaria, por firmar en un lugar indebido o cualquier otra causa imputable al becario.
8. Solicitar, mediante escrito dirigido al Director o Responsable del plantel, la reposición de la orden de pago anexando la orden de pago cancelada acompañado de oficio aclaratorio en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del documento de pago entregado.
9. Cuidar y mantener actualizados los datos personales que aparecen en el formato INS-10 (conformado por las dos hojas que emite el Sistema "Solicitud de Inscripción o Reinscripción y Talón de confirmación de Inscripción o Reinscripción para Alumnos de Nuevo Ingreso) **del ciclo escolar en curso**, que se encuentra en resguardo del plantel educativo, cuando se presente alguna situación personal que tenga que ver con los datos personales del alumno becario.
10. Comprometerse a asistir regularmente a clases y mejorar las calificaciones para tener mayores posibilidades de continuar satisfactoriamente sus trayectos formativos.

#### 4.6.3 Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación las siguientes causas, mismas que se sustentarán mediante un oficio del Director o Responsable del plantel dirigido al Nivel y/o Servicio Educativo, señalando la justificación para tales efectos. Dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel.

Causas:

1. Fallecimiento.
2. Cambio de entidad federativa en la que realiza sus estudios.
3. Incorporarse a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia del gobierno federal, en particular al Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.
4. Renuncia a la beca.
5. No presentarse a recoger la orden de pago, en la escuela en donde está inscrito, dentro de un plazo de 10 (diez) días naturales a partir de que se les da aviso en el plantel de que pueden pasar por el mismo.
6. Por no cobrar la orden de pago en ventanilla, **dentro del plazo de 3(tres) días hábiles** a partir de recibirlo.
7. Por no acudir a la Institución Bancaria correspondiente a realizar el cobro de la orden de pago con las identificaciones oficiales que se establecen para el cobro (IFE-INE) vigente, deberá acudir la madre, padre de familia o tutor registrado en el plantel como responsable del alumno beneficiario, de conformidad al plazo que establezca la Dirección de Administración Escolar para su cobro.
8. Por no tener los datos actualizados el formato INS-10. "*Solicitud de Inscripción o Reinscripción*" (comprobante de confirmación de Inscripción o Reinscripción), **del ciclo escolar en curso**,

debidamente requisitado y registrado en el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb).

9. Por no haber continuidad en el cobro de la beca en el ejercicio fiscal anterior.

#### **4.6.4 Acompañamiento de estudio a los alumnos becarios**

La madre, el padre o tutores se comprometen a apoyar en el proceso de estudio y acompañamiento de los estudiantes becarios a través de las herramientas que presenta la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como es el caso de los recursos pedagógicos y socioemocionales incluidos en el portafolio de herramientas, la cual pueden ingresar a la siguiente liga:

<https://laescuelaencasa.mx/escuela-en-casa/acceso.html>

#### **4.6.5 Apoyo socioemocional a los estudiantes becados**

Con la finalidad de fomentar una convivencia armónica en familia y en la escuela, la AEFCM pone a disposición de los becarios y sus madres, padres o tutores el **Kit de Actividades Socioemocionales**, a través de la página la Escuela es Nuestra: <https://laescuelaencasa.mx/escuela-contigo/>

Con estos recursos las madres, padres o tutores podrán ir de la mano en el seguimiento al proceso educativo de las becarias y becarios.

#### **4.6.6 Compromiso de corresponsabilidad de las madres, padres de familia o tutores en la educación de los alumnos becarios**

En el marco para la convivencia escolar de las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de que las madres, padres o tutores se involucren activamente en la educación de los estudiantes y los apoyen en su desarrollo educativo, se señala la corresponsabilidad de las madres, padres o tutores en las siguientes actividades:

- Motivar a que el alumno becario sea un miembro de la comunidad escolar pacífico y respetuoso.
- Participar en las reuniones en las que convoque la escuela como madre, padre de familia o tutores, y en los programas y actividades en las que el alumno becario esté involucrado.
- Asegurarse que llegue puntual a la escuela todos los días y con los materiales básicos necesarios para un buen desempeño escolar.
- Proporcionarles un espacio tranquilo para que hagan sus tareas, apoyarlos y supervisarlos para que cumplan con sus trabajos escolares.
- Destinar al menos 20 minutos al día leyendo con el alumno becario e integrarse a las actividades de Estrategia de Lectura de la AEFCM.
- Escuchar lo que quieran relatar de su experiencia diaria en la escuela.
- Justificar las inasistencias a la escuela de manera oportuna y adecuada.
- Avisar a la escuela de si hay algún cambio significativo en la salud o bienestar del alumno becario que afecte su habilidad para atender en la escuela.
- Colaborar con la escuela en la atención de los problemas que afecten a mi hija (o).



#### **4.6.7 Estrategias de apoyo para contribuir en los estudios de los becarios**

Los Centros de Maestros se encuentran a disposición de los estudiantes para acudir en apoyo académico al desarrollo de sus actividades escolares.

Entre los servicios básicos que ofrece los Centros de Maestros se encuentran:

- Servicio de biblioteca.
- Salas de apoyo informático.
- Préstamo de instalaciones a los distintos niveles y modalidades.

El directorio de los Centros de Maestros se encuentra en la siguiente liga:

[https://www2.aefcm.gob.mx/formacion\\_continua/centro\\_maestros/index.html](https://www2.aefcm.gob.mx/formacion_continua/centro_maestros/index.html)

#### **4.6.8 Estrategias para disminuir conductas de riesgo**

La Secretaría de Educación Pública en coordinación con la Secretaría de Gobernación, diseñó un paquete de seguridad con orientaciones, recomendaciones y datos relevantes para salvaguardar la seguridad de la comunidad escolar, el cual se encuentra disponible en la liga electrónica [www.gob.mx/escuelalibredeacoso](http://www.gob.mx/escuelalibredeacoso).

El Paquete Digital de Seguridad y Convivencia Escolar, integra una serie de estrategias y recomendaciones para disminuir las conductas de riesgo en escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria desde el hogar, así como indicadores que pudieran mostrar conductas de riesgo en las y los jóvenes, todo ello bajo el eje de valores y habilidades socioemocionales tales como:

- Empatía
- Asertividad
- Respeto
- Integridad
- Autoestima
- Seguridad
- Confianza
- Autorregulación

Asimismo, pueden acceder a visualizar la mochila emocional en el siguiente video:

[https://www.youtube.com/watch?v=3A\\_PjOBdR\\_E](https://www.youtube.com/watch?v=3A_PjOBdR_E)

### **4.7 Participantes**

#### **4.7.1 Ejecutores**

Serán instancias ejecutoras del Programa, en sus diversos ámbitos de responsabilidad, la DGPPEE a través de la DAE, la DGA, la DGENAM, DGOSE a través de sus respectivas estructuras que coordinan la operación de las escuelas públicas en la Ciudad de México y los Consejos Técnicos Escolares.

Asimismo, la Coordinación Administrativa de la DGPPEE es el área responsable de realizar las gestiones correspondientes ante la institución bancaria en la que se administran los recursos financieros para el programa.

#### **4.7.2 Instancia normativa**

La DGPPEE, a través de la DAE, será la instancia normativa para la operación del Programa y la interpretación de la presente Guía para la Operación; por lo tanto, emitirá los formatos y directrices que en el curso de la operación se estimen pertinentes. Asimismo, la DGPPEE resolverá sobre los casos y aspectos no previstos en este documento de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **4.8 Coordinación institucional**

La DGPPEE, por conducto de la DAE, llevará a cabo acciones de coordinación con los diferentes niveles de gobierno, con el propósito de articular y fortalecer fines, objetivos y recursos de programas que inciden en los alumnos de la Ciudad de México para incrementar su alcance e impacto social, buscando su complementariedad y evitando duplicidad de actividades en una misma población beneficiada.

## **5. OPERACIÓN**

### **5.1 Procesos**

Se detalla en el punto 10 del presente documento.

### **5.2 Ejecución**

#### **5.2.1 Avance Físico**

La DGPPEE a través de la DAE, tendrá la responsabilidad y obligación de presentar los informes que requieran las instancias correspondientes por concepto del pago de las becas en el periodo respectivo.

#### **5.2.2 Cierre del periodo de pago**

Las Direcciones Generales de cada Nivel y/o Servicio Educativo en los que tiene cobertura el Programa deberán proporcionar a la DAE toda la información concerniente al periodo único de pago, y será responsabilidad de la DAE concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos las aclaraciones a que haya lugar.

Posteriormente, la DAE en el ámbito de su competencia, deberá enviar la información y resguardo de la documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE, la documentación que compruebe el ejercicio del gasto, con el objeto de estar en posibilidad de conciliar entre las dos áreas.

## 6. REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

### 6.1 Revisión

Corresponde a la AEFM, a través de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST y la DAE de la DGPPEE, la verificación en el cumplimiento de la presente Guía para la Operación, así como la revisión, el control y el seguimiento a la instrumentación de mecanismos que permitan una mejor operación del Programa.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT) de la AEFM revisará y validará la presente Guía para la Operación, emitiendo el Visto Bueno correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control (OIC) en la AEFM y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

### 6.2 Control

La DAE, como área operativa y responsable, deberá implementar los mecanismos de control durante y después de la entrega de los recursos, que permitan una óptima y transparente operación del programa, atendiendo los siguientes puntos:

- Verificar que la base de datos validada en el SIPAB, de los alumnos beneficiados proporcionada por el CDIAR, cumpla con los elementos necesarios y requeridos.
- Al momento de solicitar a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE, la protección de los recursos financieros deberá proporcionar el archivo *Layout* y la base de datos de los alumnos beneficiados, misma que deberá contener por lo menos: nombre completo, monto, número de referencia del documento de pago, nivel educativo, CURP, etc.
- Para solicitar la desprotección y/o anulación de algún documento de pago ante la Coordinación Administrativa de la DGPPEE, deberá proporcionar soporte documental y/o digital que sustente su petición.
- En el supuesto de requerir reexpedición de algún documento de pago, deberá presentar a la Coordinación Administrativa, la solicitud mediante correo electrónico institucional anexando el archivo correspondiente y en su caso, copia del o los documentos que previamente se hayan emitido con la leyenda de cancelado, o bien, si se tratara por robo o extravío, adjuntar copia del oficio que avale la solicitud de reposición por parte del personal responsable del plantel educativo, según corresponda.

### 6.3 Seguimiento

Corresponde a la DAE, a través de los niveles educativos, llevar a cabo las actividades de comunicación y difusión hacia los planteles educativos y a su vez con los padres de familia, a efecto de que los apoyos se entreguen y se hagan efectivos sin inconveniente alguno.

La Coordinación Administrativa de la DGPPEE deberá intervenir de forma oportuna con la institución bancaria para resolver los problemas de cobro que se registren durante ese proceso.

Asimismo, compete a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE remitir a la DAE los estados de cuenta con la información detallada del cobro de los beneficiarios mensualmente, con el objeto de que esa área realice los informes que requieran las instancias correspondientes.

### 6.4 Comprobación

Una vez entregados los documentos de pago a los beneficiarios del programa, las Direcciones Generales a través de sus niveles educativos, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, deberán remitir a la DAE la documentación comprobatoria del gasto, para comenzar con el proceso de revisión.

Por último, la DAE, una vez que se haya realizado el cierre del pago y la calendarización establecida en un plazo igual al mencionado con antelación, proporcionará a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE en copia (simple y/o digital), la información correspondiente a la comprobación justificativa del gasto, incluyendo la documentación comprobatoria del pago realizado a los educandos (Relación de pago, comprobantes de pago sin valor para cobro requisitadas y órdenes de pago canceladas si fuese el caso, según corresponda).

La Coordinación Administrativa de la DGPPEE será la encargada de los procesos que se derivan para la conciliación bancaria y resguardo de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de conformidad al Manual de Organización, vigente.

## 7. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN

Corresponde a la DAE y a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos de la AEFCM, en el ámbito de su competencia, llevar a cabo la evaluación interna del Programa a través de acciones que permitan verificar y supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos, dejando evidencia documental de la siguiente manera:

- **A través del documento denominado “Bitácora de Visita”** (Anexo VIII), se sustentarán los hallazgos, los cuales deberán ser remitidos a la DAE para seguimiento y mejora continua.
- **Expediente integrado en el plantel educativo para el presente ejercicio.** A través de visitas aleatorias por parte de los Niveles y/o Servicios Educativos a los planteles, se verificará que se cuente con la evidencia documental de los alumnos beneficiados (como se señala en el punto 4.4.2.4 Integración del expediente por ejercicio fiscal).

Al respecto, y de acuerdo con los numerales primero a octavo del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Por lo tanto, se deberá mantener digitalizado en los planteles educativos adscritos a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos de la AEFCM, la documentación comprobatoria del pago a los educandos.

Lo anterior, con la finalidad de cumplir con los requerimientos por parte de la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control (OIC) en la AEFCM y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

### 7.1 Indicadores internos de evaluación

Para definir de manera precisa el cumplimiento de metas a través de los resultados se instrumentará el siguiente indicador aplicable en forma anual.

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de becas entregadas a los alumnos de educación primaria y secundaria de sostenimiento federal en la Ciudad de México, en relación con las autorizadas.	$\frac{\text{Becas entregadas}}{\text{Becas autorizadas}} \times 100$

\* Planteles de sostenimiento federal.

### 7.2 Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Con fecha 12 de enero de 2006 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Asimismo, en su artículo 1 se menciona la creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales como una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de sus objetivos, metas, indicadores, unidades responsables, prioridades y beneficiarios de los mismos.

Podrá integrarse al citado sistema la información sobre los programas de entidades federativas y municipios que, en su caso, se adhieran a éste en los términos de los convenios que al efecto se celebren, de conformidad con lo dispuesto por este Decreto y demás disposiciones aplicables.

El SIIPP-G es una herramienta informática que permite integrar los padrones de los programas de la Administración Pública Federal y, en su caso, de las entidades federativas y municipios en un sistema de información que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, favoreciendo y garantizando en forma progresiva mayor equidad, transparencia, simplificación administrativa, eficiencia y efectividad.

Una de las utilidades prácticas que ofrece el SIIPP-G, es la de identificar beneficiarios y derechohabientes de los programas federales para evaluar el impacto, la eficacia y la cobertura.

El padrón de becarios del presente Programa se registra en SIIPP-G en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

**Aviso de Privacidad:** La Dirección de Administración Escolar dependiente de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con domicilio ubicado en Calle Lázaro Pavía, número 294, Colonia Jardín Balbuena, CP. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, con correo electrónico: (DAE) [inscripcionescdmx2122@aefcm.gob.mx](mailto:inscripcionescdmx2122@aefcm.gob.mx), es la responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

**Los datos personales solicitados serán utilizados para las siguientes finalidades:**

- Conformar el expediente de la persona beneficiada con el presente programa.
- Coordinar, dirigir y administrar la integración de información de las bases de datos para emitir el pago de becas.
- Mantener actualizada la información contenida en la Guía para la Operación del Programa de Becas para personas inscritas en Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, 2023.

De igual manera, se informa que **no se realizarán transferencias de Datos Personales**, salvo aquellas que sea necesario de conformidad con los supuestos contemplados en los artículos 22 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para atender requerimientos, solicitudes, recursos o cumplimientos de información de una autoridad competente, judicial, administrativa, civil, penal, fiscal o de cualquier otra rama del derecho que estén debidamente fundadas y motivadas para lo cual, no se requiere consentimiento del titular.

Lo anterior encuentra su fundamento en el tratamiento de Datos Personales, artículos 6 Base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 2 Fracción V, artículo 3 Fracciones II, IX y XXXIII, artículos 4, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 27 y 28; así como en los artículos 3, 4, 7, 14, 26 y 27 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; ÚNICO, 5 Fracciones I, VII y XIII, Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Transitorio Tercero del "Decreto por el que reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios

Educativos en el Distrito Federal, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005”, a partir del 24 de octubre de 2017 cambia al nombre de Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, última actualización de su Manual de Organización General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero del 2019, y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Adicionalmente, se indica que los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), se ejercen indistintamente de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, por correo electrónico, vía telefónica, correo certificado o ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); para ello, se comparten los datos de la Unidad de Transparencia de la AEFCM:

Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia: David Acevedo Sotelo.

Domicilio: Av. Isabel la Católica No. 173 PB casi Esquina con calle Chimalpopoca, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México.

Teléfono: 55 3601 7100. Extensión: 47103.

Correo electrónico: [datospersonales.transparencia@aeefcm.gob.mx](mailto:datospersonales.transparencia@aeefcm.gob.mx)

O bien, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la siguiente liga:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos y/o en su caso realizar alguna denuncia por divulgación de sus datos personales, puede hacerlo directamente en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se encuentra ubicado en Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Conmutador: 5004 2400, en el Centro de Atención a la Sociedad (CAS) al teléfono 800 835 43 24 o en la liga electrónica:

<https://home.inai.org.mx/>

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica:

[https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/index\\_dgppee.html](https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/index_dgppee.html)

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas; por lo cual, nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través del sitio web antes mencionado.

### **7.3 Contraloría Social**

La Contraloría Social se instituye como el mecanismo de las personas beneficiarias de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento, misma que en lo sustantivo se aplicará al programa federal denominado “Becas para la Población Atendida por el Sector Educativo”.

Es por lo anterior, que en materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa por conducto de las instancias ejecutoras que al efecto fueron designadas por la direcciones generales de los niveles educativos, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del programa federal establecerá a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual se reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx)

Asimismo, la Unidad Responsable del programa federal podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

## 8. DIFUSIÓN

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa, por lo tanto, cuenta con diversos mecanismos que contribuyen a la difusión de sus resultados hacia la sociedad, así como medios de consulta e información, con el objeto de impulsar la transparencia y la rendición de cuentas. La presente Guía para la Operación, los formatos, directrices estarán disponibles en la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México: <https://www.gob.mx/aefcm/>

## 9. SUGERENCIAS, QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN A USUARIOS

Los becarios y la población en general pueden acudir a la Dirección de Administración Escolar (DAE) de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), para presentar por escrito las sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa, cuyas oficinas se ubican en:

**Lázaro Pavia N°. 294, primer piso, Col., Jardín Balbuena  
Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15900**

**Horario de atención al público de 10:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.**

Visite la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México <https://www.gob.mx/aeefcm/>

También podrán presentar sus quejas y denuncias a través de la siguiente dirección electrónica [https://www2.aefcm.gob.mx/buzon\\_escolar/correo\\_buzon.jsp](https://www2.aefcm.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp) o bien acudir a las oficinas de los Niveles y/o Servicios Educativos adscritos a las Direcciones Generales de la AEFCM ubicados en:

### **Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)**

#### **Coordinación Sectorial de Educación Primaria**

Nezahualcóyotl N°. 127, 8° Piso, C.P. 06080, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc  
Teléfono 36-01-71-00 ext. 49221 y 49268  
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

#### **Coordinación Sectorial de Educación Secundaria**

Nezahualcóyotl N°. 127, 4° Piso, C.P. 06080, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc  
Teléfono 36-01-71-00 ext. 49316  
Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **Dirección de Educación Especial**

Calzada de Tlalpan N°. 515, 3er. Piso, C.P. 03400, Col. Álamos, Alcaldía Benito Juárez  
Teléfono 36-01-10-00 ext. 44233 y 44234  
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

#### **Servicios Educativos Iztapalapa**

Av. Javier Rojo Gómez, N°. 1149 1er. Piso, C.P. 09300, Col Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa  
Tel. 36-01-71-00 ext. 46529  
Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **Educación Secundaria Técnica**

Nezahualcóyotl N°. 127, 3er. Piso, C.P. 06080, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc  
Tel. 55-36-01-10-00 ext. 43316  
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

#### **Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)**

Fresno N°. 15, 1er. Piso, C.P. 06400, Col. Santa María La Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc  
Tel. 36-01-71-00 ext. 44417 y 44448  
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.



## 10. SECUENCIA DE ETAPAS DE LOS PROCESOS

### Proceso para la elaboración de la Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa la Guía para la Operación del Programa.	1.1 Examina la Guía para la Operación del Programa y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su visto bueno y opinión técnica quien revisa y emite el oficio correspondiente.	DGPPEE
	1.2 Realiza el seguimiento necesario hasta la publicación de la Guía para la Operación del Programa, en la página web de la AEFCM.	DAE
2. Elabora el material de difusión.	2.1 Elabora el material de difusión a partir de la Guía para la Operación del Programa	DAE
	2.2 Verifica que el material de difusión del Programa se publique en la página web de la AEFCM.	DAE
3. Envía la Guía para la Operación del Programa.	3.1 Envía la Guía a los Niveles y/o Servicios Educativos.	DAE

#### Proceso de Selección

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Analiza propuestas.	1.1 Revisa las propuestas presentadas por los maestros para educación primaria, así como de docentes tutores para educación secundaria. • Escrito Libre (ANEXO II)	Director o Responsable del Plantel Educativo.
	1.2 Analiza las propuestas recibidas.	Director o Responsable del Plantel Educativo.
	1.3 Aplica la Guía para la Operación del Programa.	Director o Responsable del Plantel Educativo.

#### Proceso de Asignación

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega el material de asignación.	1.1 Entrega el material para la asignación a los Niveles y/o Servicios Educativos.	DAE
2. Recibe el material para la asignación.	2.1 Recibe el material para la asignación. • Guía para la Operación del Programa.	Director o Responsable del Plantel Educativo
3. Realiza reunión del Consejo Técnico Escolar.	3.1 Celebra reunión del Consejo Técnico Escolar.	Director o Responsable del Plantel Educativo
	3.2 Presenta y da a conocer la Guía para la Operación del Programa.	Director o Responsable del Plantel Educativo

4. Selecciona y asigna las becas.	4.1 Jerarquiza los casos presentados. ¿Cumplen con los requisitos y condiciones? Si: Procede la asignación de beca. No: Regresa a la actividad 1.1. del Proceso de Selección.	Consejo Técnico Escolar
5. Realiza la validación.	4.1 Ingresa al SIPAB los alumnos aceptados por el Consejo Técnico Escolar.	Director o Responsable del Plantel Educativo
6. Elabora el Acta Circunstanciada del Consejo Técnico Escolar.	6.1 Obtiene del SIPAB el Acta Circunstanciada (ANEXO III) y la Relación de alumnos asignados para el Programa de Becas (ANEXO V).	Director o Responsable del Plantel Educativo
	6.2 Firma del Acta Circunstanciada por todos los participantes. • Acta Circunstanciada (ANEXO III).	Consejo Técnico Escolar
7. Informa a las madres, padres de familia o tutores.	7.1 Informa a las madres, padres de familia o tutores el resultado de los alumnos seleccionados mediante la Circular Beca, acompañada de los Derechos, obligaciones de los becarios, acompañamiento de estudio, y en su caso motivos de cancelación de la beca (ANEXO VII). • Circular Beca requisitada (ANEXO VI).	Director o Responsable del Plantel Educativo
8. Integra el expediente.	8.1 Integra y resguarda el expediente por ejercicio fiscal de las y los alumnos beneficiados. • Expediente.	Director o Responsable del Plantel Educativo

### Proceso de Renovación

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza la renovación de las becas.	1.1 Confirma en el SIPAB la continuidad de los alumnos que ya tenían beca en año o años anteriores.	Director o Responsable del Plantel Educativo.
2. Realiza la validación.	2.1 Realiza la validación de la totalidad de la información de los alumnos renovantes que arroja el SIPAB.	Director o Responsable del Plantel Educativo.
3. Integra el expediente.	3.1 Integra y resguarda el expediente por ejercicio fiscal de las y los alumnos beneficiados. • Expediente.	Director o Responsable del Plantel Educativo

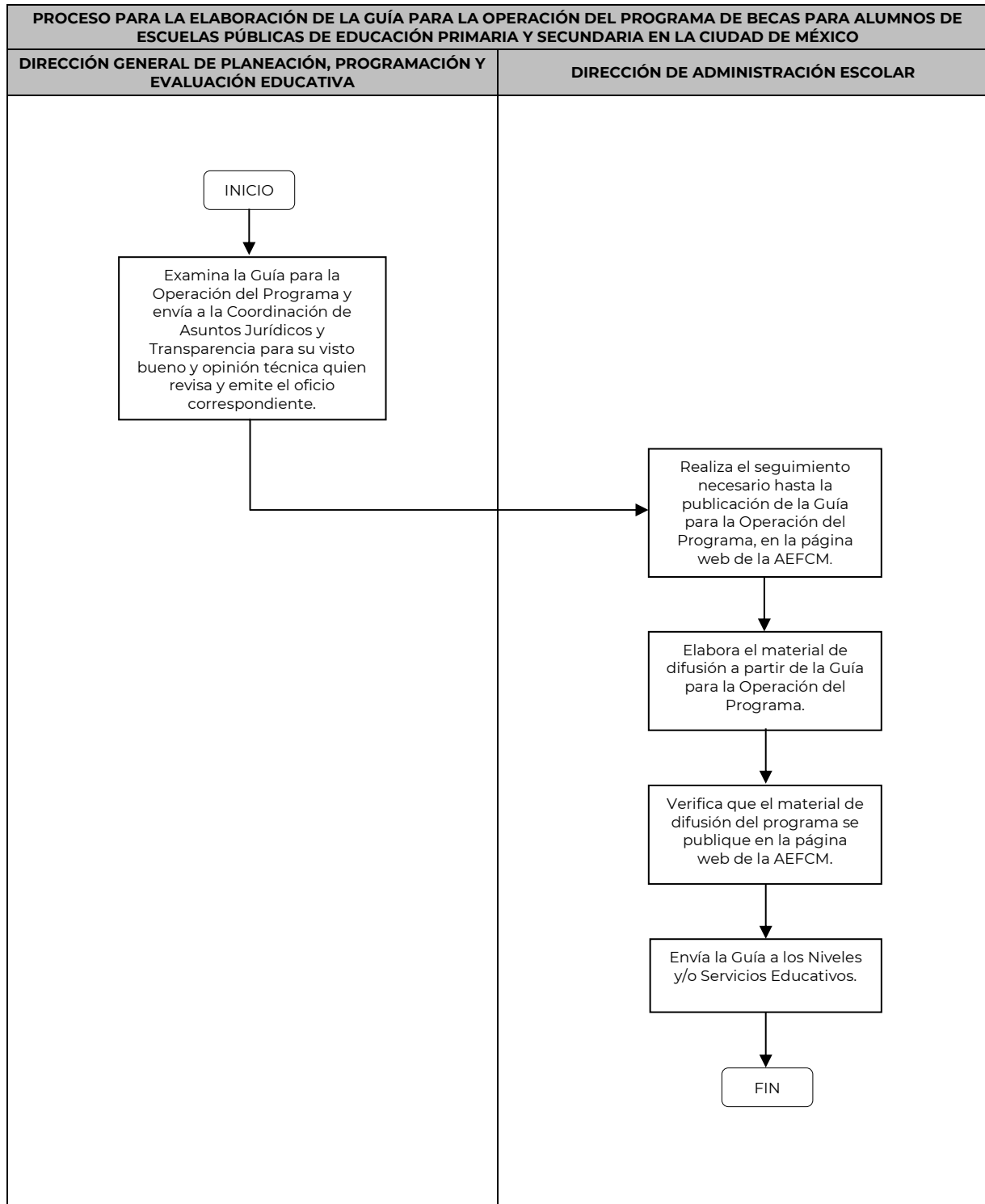
### Pago de la Beca

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita las características de la <i>Layout</i> .	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa las características de la <i>Layout</i> para realizar la impresión de los documentos de pago.	DAE
2. Solicita las características para impresión de documentos de pago.	2.1 Solicita a la institución bancaria las características para realizar la impresión de los documentos de pago.	Coordinación Administrativa
3. Recibe las características de impresión de documentos de pago.	3.1 Recibe las características de impresión de los documentos de pago.	DAE
4. Obtiene la base de datos con becarios para impresión de documento de pago.	4.1 Integra la base de datos con la validación de la información de los estudiantes renovantes de beca y de los seleccionados de nueva asignación.	CDIAR
5. Realiza la impresión de los documentos de pago.	5.1 Realiza la impresión de los documentos de pago de los estudiantes de renovación de beca y de las nuevas asignaciones.	DAE
6. Solicita la protección del recurso a la Coordinación Administrativa.	6.1 Solicita la emisión de la <i>Layout</i> y la protección del recurso de los documentos de pago.	DAE
7. Solicita la protección del recurso a la Institución Bancaria.	7.1 Emite la <i>Layout</i> y solicita la protección del recurso a la Institución Bancaria e informa de la protección del recurso a la DAE.	Coordinación Administrativa
8. Entrega de documentos de pago al Nivel Educativo.	8.1 Remite los documentos de pago y distribuye a los Niveles Educativos ya con el recurso protegido.	DAE
9. Distribuye los documentos de pago a la estructura.	9.1 Recibe los documentos de pago de los alumnos becarios y distribuye a la estructura.	Nivel y/o Servicio Educativo
10. Entrega documentos de pago.	10.1 Cita a los padres de familia o tutores de los alumnos becarios a los que se les emitió los documentos de pago, entrega documento, previa recepción de: copia de Acta de nacimiento, IFE o INE vigente, credencial de la alumna o alumno.	Direcciones Operativas, Regiones, Áreas y/o Plantel
11. Recibe documentos de pago la Madre, Padre o Tutor.	11.1 Recibe documento de pago (Orden de pago), en el talón desprendible (Comprobante de pago sin valor para cobro): firma de recibido y coloca número telefónico para que quede en registro. Entrega talón de pago como documento comprobatorio a la estructura.	Madre, Padre de familia o Tutor
12. Recibe comprobante de pago y documentos anexos.	12.1 Recibe el comprobante de pago sin valor para cobro y documentos anexos y devuelve al Nivel Educativo correspondiente.	Direcciones Operativas, Regiones, Áreas
13. Entrega de documentación comprobatoria a la DAE.	13.1 Recibe la documentación comprobatoria, revisa los comprobantes de pago sin valor para cobro que aparezcan completos. Concentra los documentos de pago no entregados y entrega a la DAE para su comprobación.	Nivel y/o Servicio Educativo
14. Recibe documentación comprobatoria.	14.1 Recibe la documentación comprobatoria de pago (Comprobante de pago sin valor para cobro), verifica los documentos de pago no entregados para su posible localización en el actual ciclo escolar.	DAE

### Integración del Padrón de Becarios al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

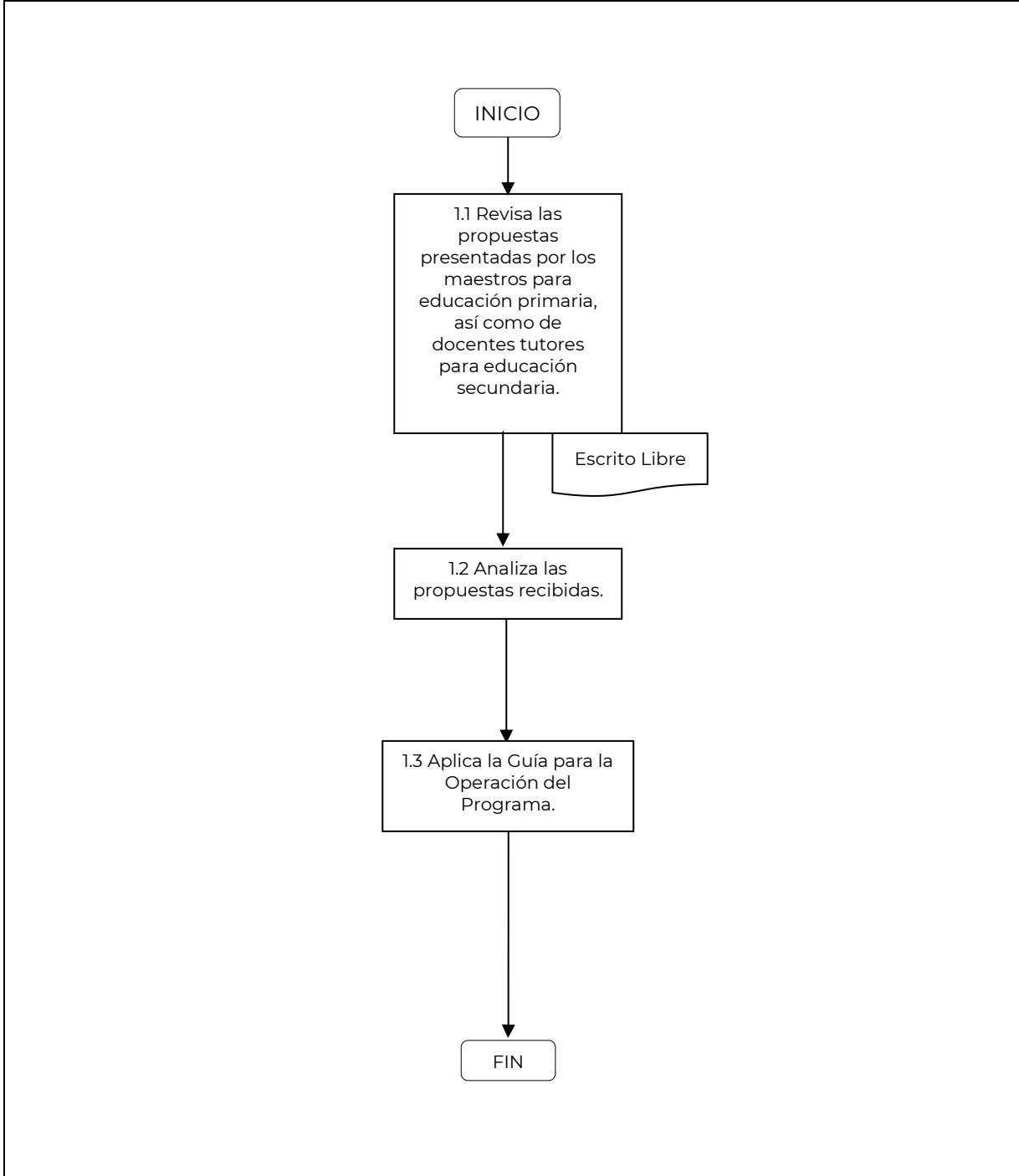
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informa a la Secretaría de la Función Pública (SFP) si es necesario, sobre la actualización de datos y características del Padrón de Becarios para su Integración.	1.1 Elabora oficio o correo electrónico informando sobre la actualización y características del Padrón de Becarios a la SFP.	DAE
2. Solicita que el Padrón se confronte con la base de datos de RENAPO a CDIAR.	2.1 Elabora oficio o correo electrónico al CDIAR para la confronta de la información de los estudiantes becarios con la base de datos de RENAPO.	DAE
3. Realiza la confronta de la base de datos, a través de la aplicación de consulta masiva al servicio web de RENAPO.	3.1. Ejecuta mediante el servicio de aplicaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para acceder al servicio web de RENAPO y realiza consultas por CURP y datos históricos de los alumnos becarios de conformidad al convenio de colaboración suscrito con el RENAPO.  3.2. El CDIAR Informa a la DAE mediante correo electrónico institucional de los resultados obtenidos de la confronta realizada a través del servicio web RENAPO.	CDIAR
4. Recibe del CDIAR la base de datos y prepara el Padrón de Becarios.	4.1 Se prepara el padrón de becarios de acuerdo con las características establecidas en el Manual de Operación del SIIPP-G.	DAE
5. Ingres a la red virtual VPN que administra la SFP.	5.1 Ingres a la página inicial del SIIPP-G y verifica si existen actualizaciones del Manual de operación del SIIPP-G, de la versión del pre-validador o de alguna funcionalidad necesaria para la integración del padrón de becarios.	DAE
6. Verifica a través del pre-validador.	6.1 La base de datos preparada con los requerimientos se revisa a través del pre-validador, que es la herramienta proporcionada por la Secretaría de la Función Pública.	DAE
7. Integra al SIIPP-G el Padrón de becarios completo.	7.1 Una vez revisado el Padrón con el pre-validador, corrigiendo las deficiencias, se integra al SIIPP-G.	DAE

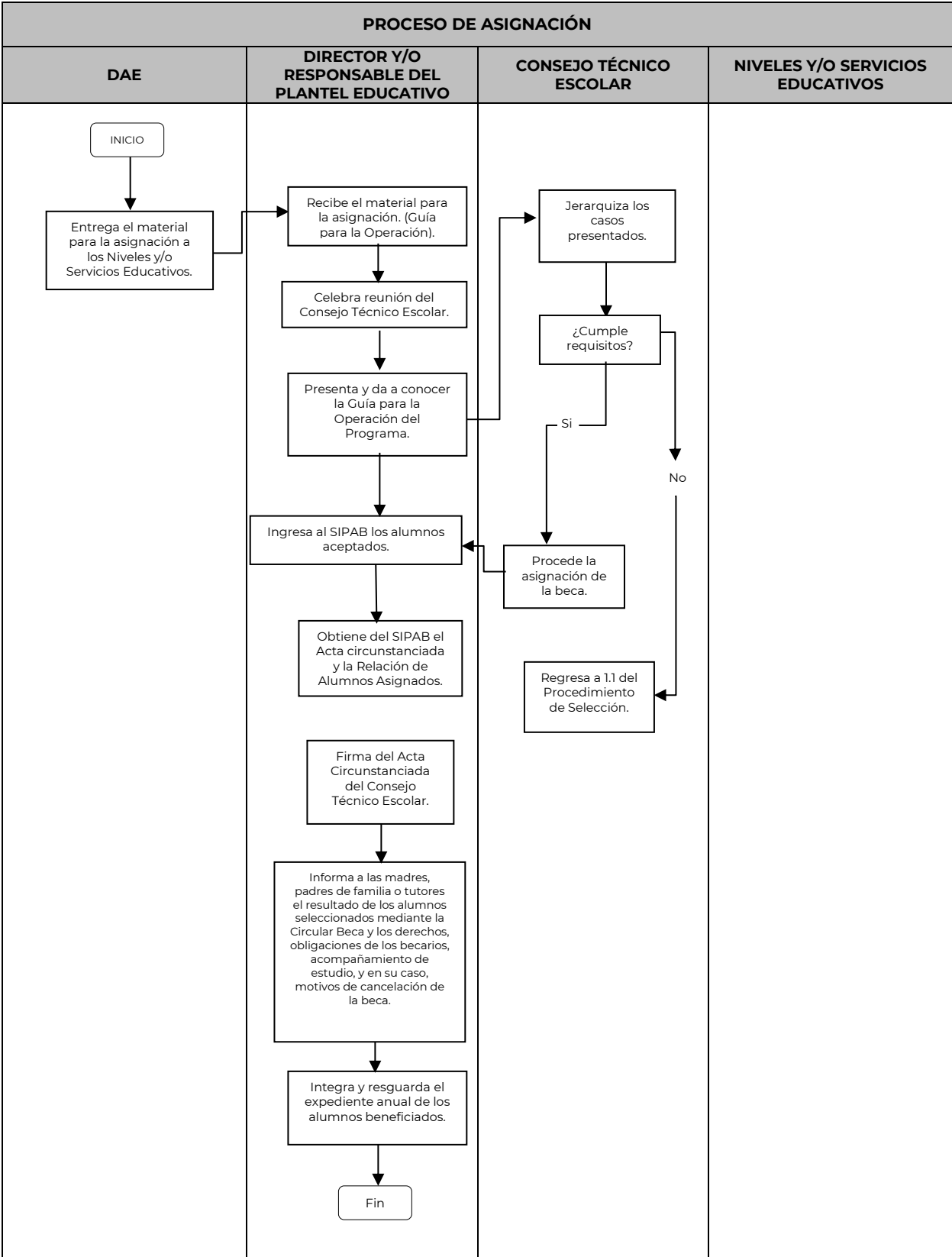
## 11. PROCESOS

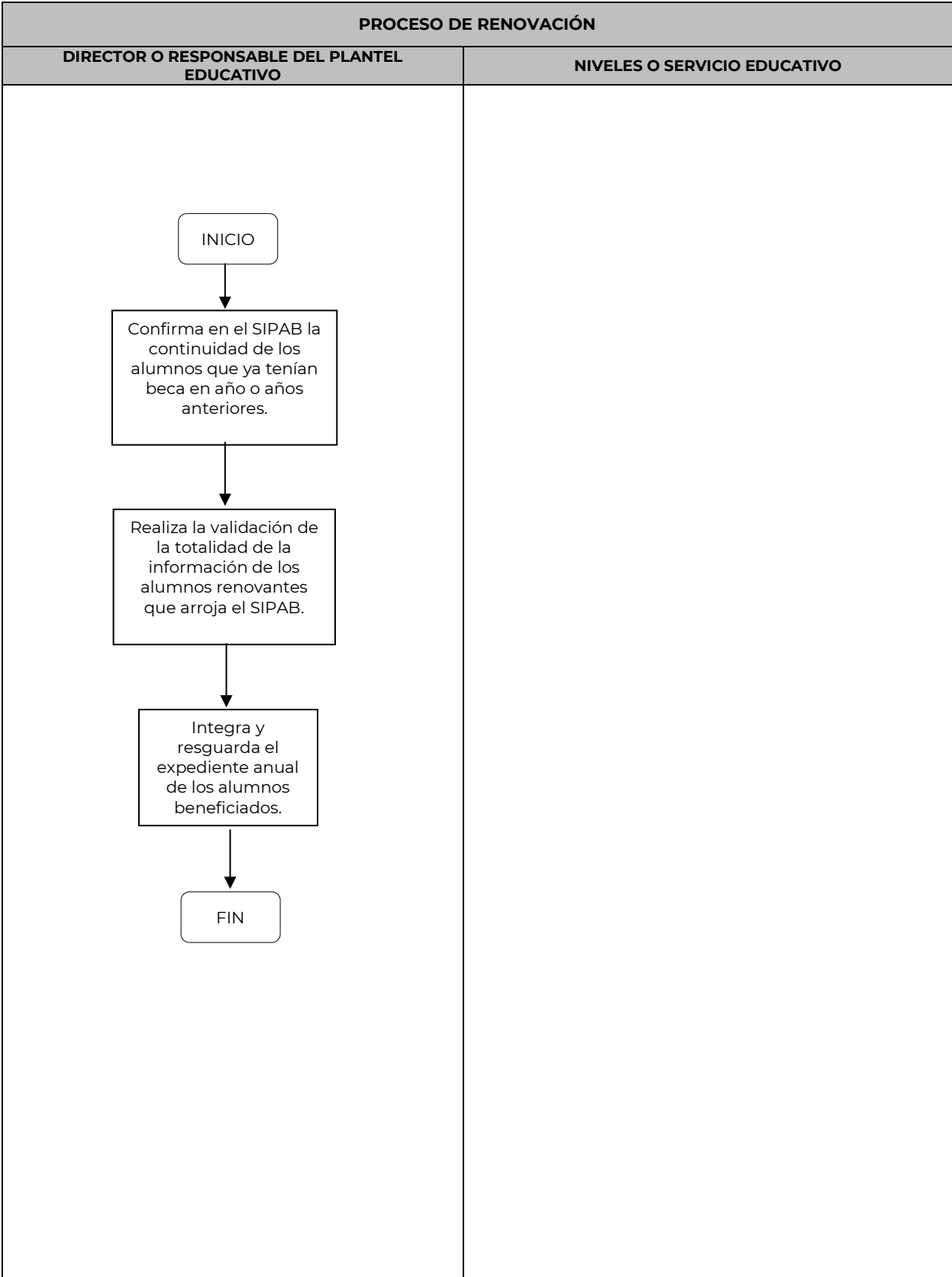


**PROCESO DE SELECCIÓN**

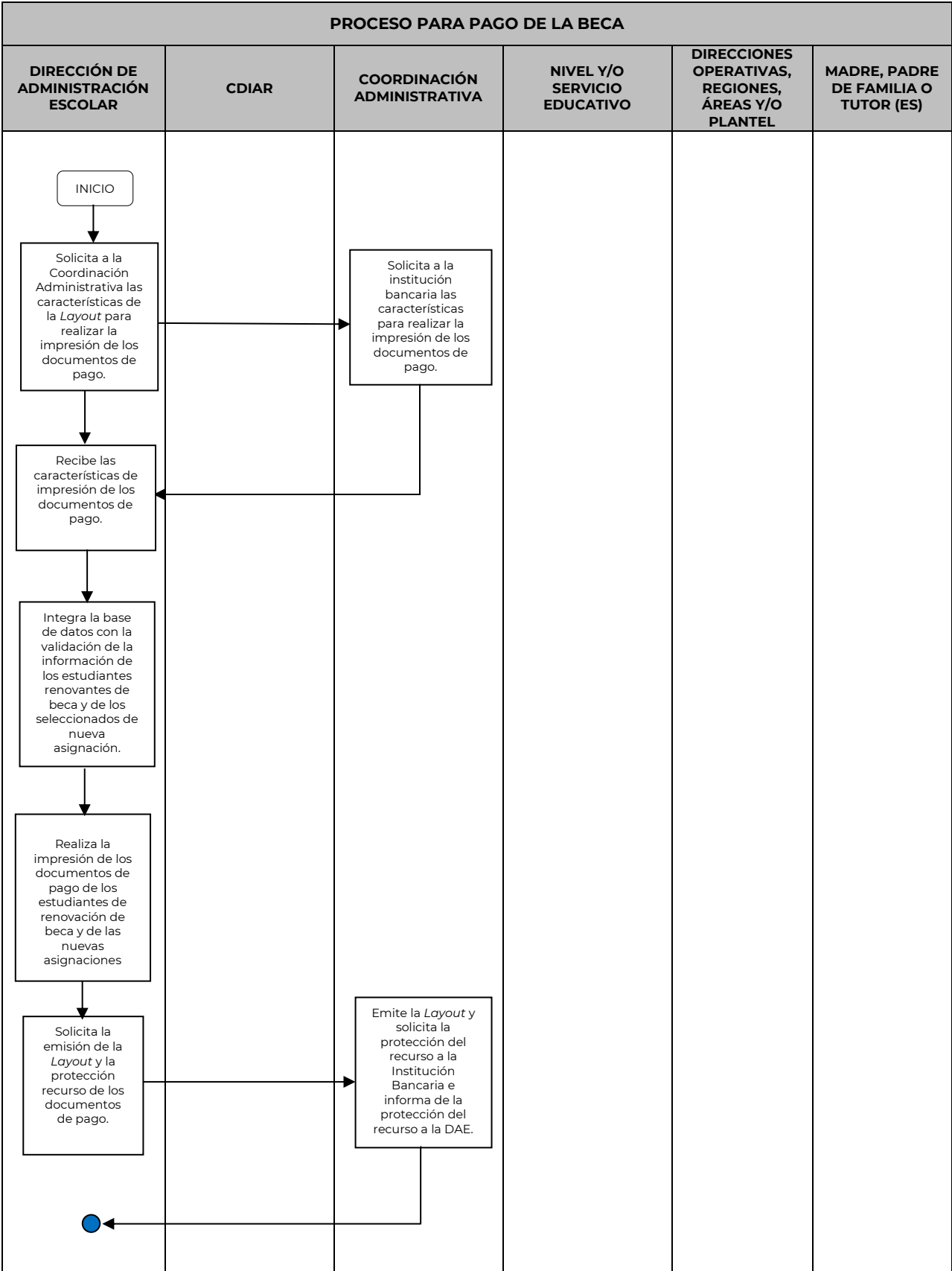
**DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL EDUCATIVO**

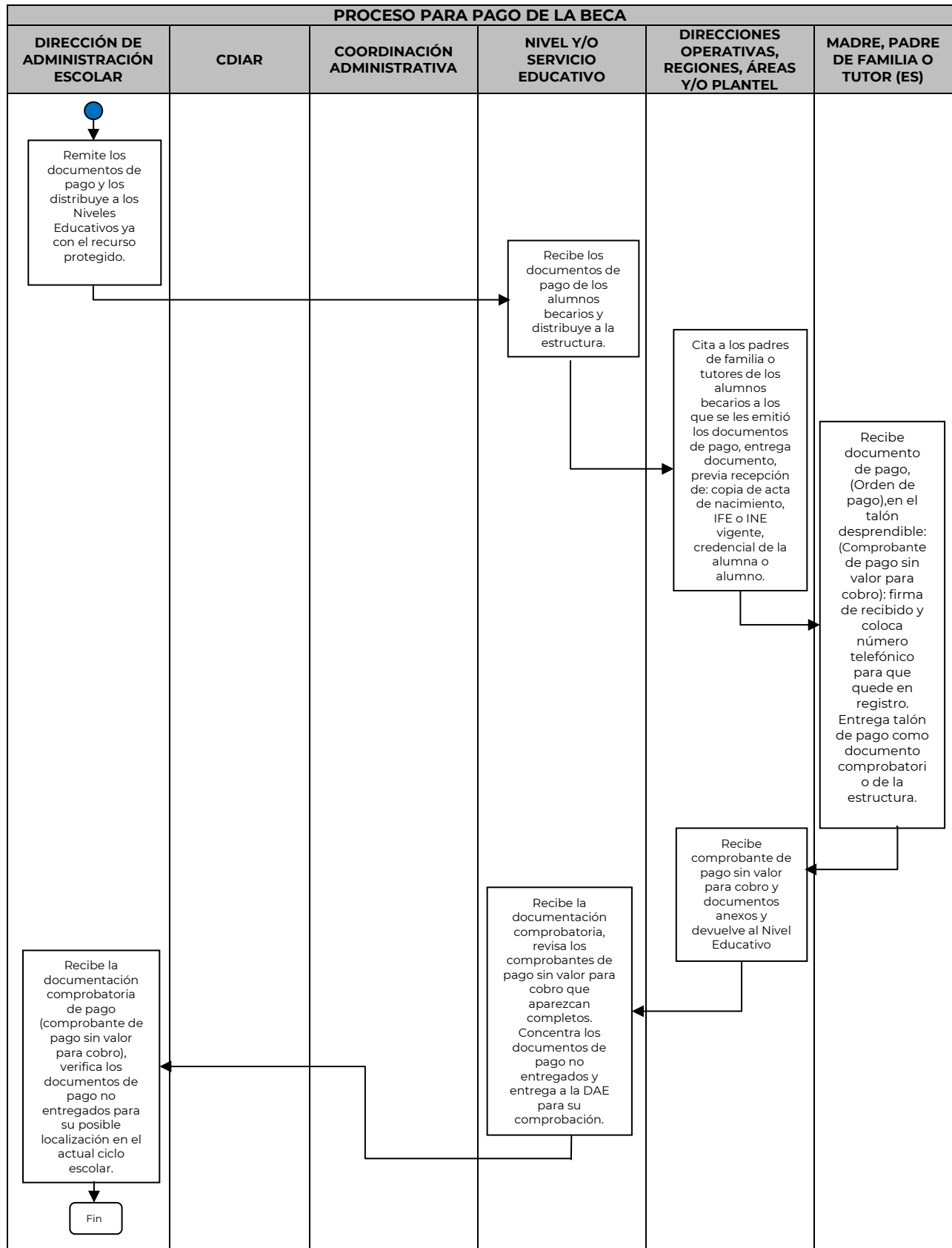


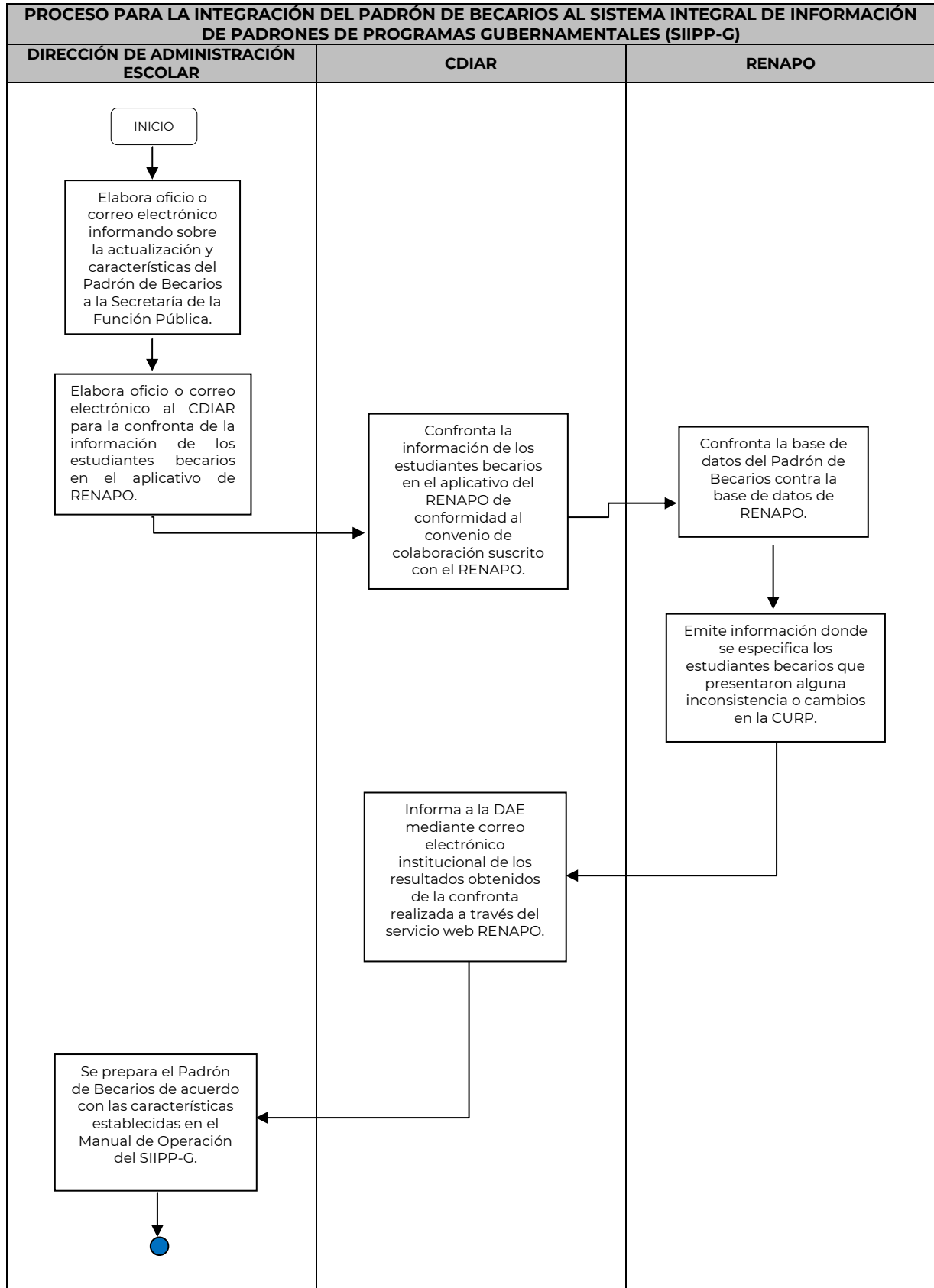


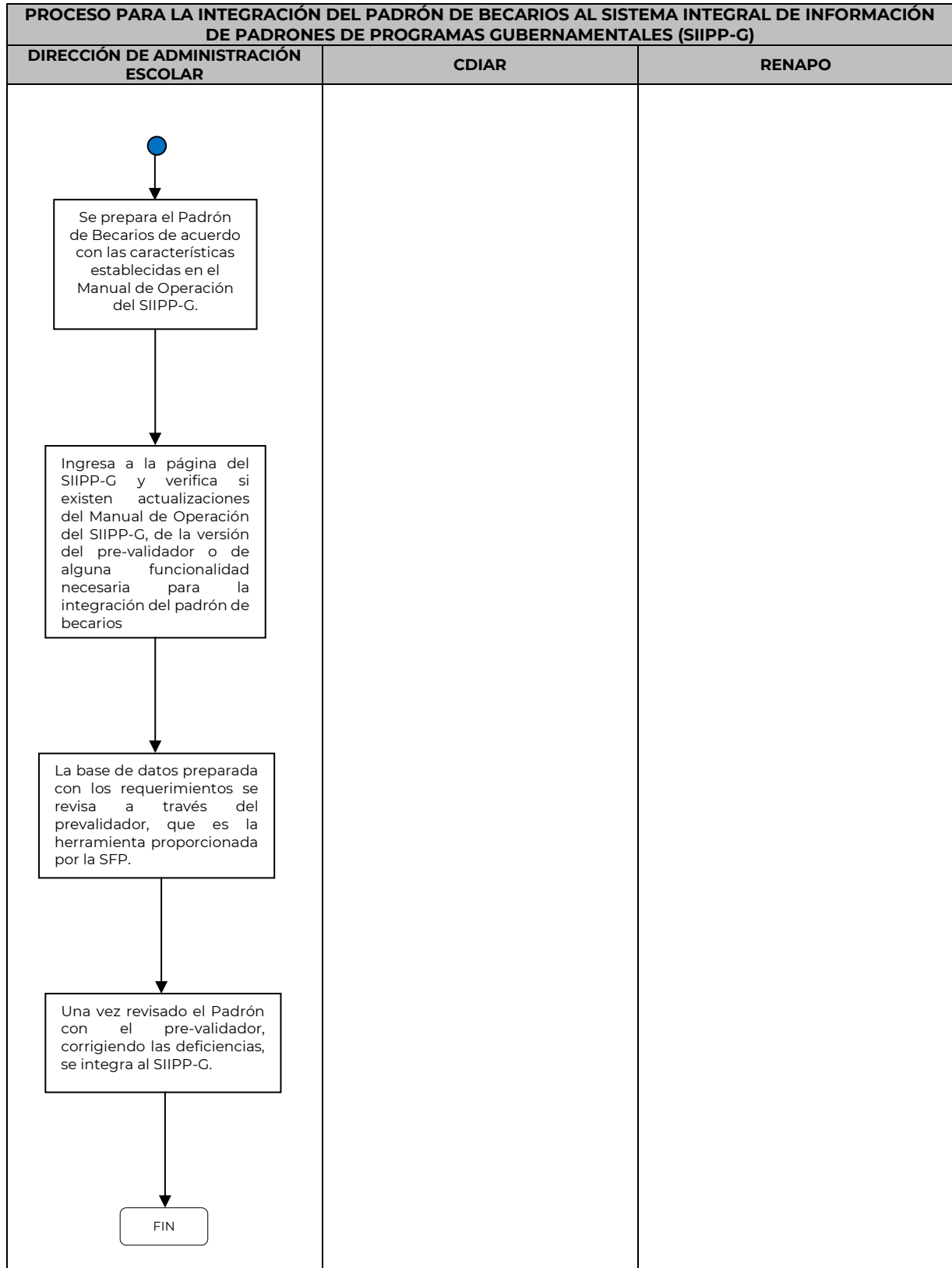












## 12. ANEXOS

### ANEXO I

#### Hoja de Asignación (Anverso)



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
Dirección de Administración Escolar

Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, 2023.

Clave del Centro de Trabajo ( CCT )		Condición de Vulnerabilidad		Folio	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA O EL ALUMNO					
GRADO		PROMEDIO		CURP	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO
HOMBRE	MUJER	AÑO	MES	DÍA	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR					
SALARIO FAMILIAR MENSUAL		\$	TELÉFONO		
SELLO DE LA ESCUELA		NOMBRE DEL ESTUDIANTE ( ESCRITO POR ÉL MISMO )			
		FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR			
		NOMBRE Y FIRMA DEL(LA) DIRECTOR(A) RESPONSABLE DEL PLANTEL			



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
Dirección de Administración Escolar

Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, 2023.

		CURP	
Clave del Centro de Trabajo ( CCT )		Condición de Vulnerabilidad	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DOCUMENTACIÓN ANEXA		MOTIVOS DE CANCELACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Presentar formato INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción del Ciclo Escolar en Curso.</li> <li>2.- Constancia de la CURP.</li> <li>3.- Fotocopia del comprobante de ingresos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cuando la o el becario cause baja del plantel oficial de Educación Básica dentro de la Ciudad de México.</li> <li>2.- En caso de fallecimiento del becario.</li> </ol>	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE LA O EL BECARIO			

ESTA FORMA SE DISTRIBUYE GRATUITAMENTE  
ES RESPONSABILIDAD DEL(LA) ALUMNO(A) Y DE LA MADRE, PADRE O TUTOR CONSERVAR ESTE TALÓN PARA CUALQUIER ACLARACIÓN Y/O TRÁMITE

## ANEXO I Hoja de Asignación (Reverso)

### ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (PARA SER LLENADO POR EL(LA) ALUMNO(A))

Este cuestionario tiene como finalidad recabar información sobre la situación socioeconómica de la o el alumno candidato a ser becario. Éste deberá responder a las preguntas enlistadas, con veracidad.

1. ¿CON QUIÉN VIVES?	Familia <input type="checkbox"/>	Otros Niños <input type="checkbox"/>	Adultos <input type="checkbox"/>	Solo <input type="checkbox"/>
2. ¿QUIÉNES INTEGRAN TU FAMILIA?	Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>	No. de Hermanos <input type="checkbox"/>	
Otros ¿Cuáles? _____				
3. ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU PADRE?	Ninguno <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Preparatoria <input type="checkbox"/>
	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>		Carrera Profesional <input type="checkbox"/>	Posgrado <input type="checkbox"/>
4. ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU MADRE?	Ninguno <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Preparatoria <input type="checkbox"/>
	Carrera Técnica <input type="checkbox"/>		Carrera Profesional <input type="checkbox"/>	Posgrado <input type="checkbox"/>
5. ¿DE QUIÉN DEPENDES ECONÓMICAMENTE?		Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
		Uno o varios de tus Hermanos <input type="checkbox"/>	De ti mismo <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
6. ¿TRABAJAS?	Sí, para sostenerme <input type="checkbox"/>	Sí, para ayudar en el gasto familiar <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
7. SI TRABAJAS, ¿CUÁLES SON TUS INGRESOS Y CUÁL ES TU OCUPACIÓN?	Ingresos _____		Ocupación _____	
8. ¿TIENES ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?	Sí <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____	No <input type="checkbox"/>	
9. ¿ESTÁS EN TRATAMIENTO MÉDICO?	Sí <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____	No <input type="checkbox"/>	
10. ¿UTILIZAS ALGUNA PRÓTESIS O APARATO ORTOPÉDICO?	Sí <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____	No <input type="checkbox"/>	
11. ¿PERTENECES A ALGÚN GRUPO ÉTNICO?	Sí <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____	No <input type="checkbox"/>	
12. ¿HABLAS ALGUNA LENGUA O DIALECTO?	Sí <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____	No <input type="checkbox"/>	
13. ¿QUÉ SERVICIO MÉDICO UTILIZAS?	Secretaría de Salud <input type="checkbox"/>	ISSSTE <input type="checkbox"/>	IMSS <input type="checkbox"/>	
		Médico Particular <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>	
14. ¿DÓNDE SE LOCALIZA TU DOMICILIO?	En la localidad de la escuela <input type="checkbox"/>		En una localidad diferente a la escuela <input type="checkbox"/>	
15. ¿EN QUÉ LUGAR VIVES?	En casa <input type="checkbox"/>	En Orfanatorio <input type="checkbox"/>	En albergue <input type="checkbox"/>	
16. ¿QUÉ TIPO DE VIVIENDA TIENES?	Propia <input type="checkbox"/>	Rentada <input type="checkbox"/>	Prestada <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>
17. ¿QUÉ TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINA EN TU CASA?	_____			
18. ¿CUÁLES SON LOS INGRESOS MENSUALES DE LAS PERSONAS QUE APORTAN EN TU FAMILIA??				
SALARIO DE LA MADRE	\$ _____	SALARIO DE LOS HERMANOS	\$ _____	
SALARIO DEL PADRE	\$ _____	OTROS INGRESOS	\$ _____	
	TOTAL DE INGRESOS		\$ _____	

### DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Se renovará la beca al(la) alumno(a) regular que haya acreditado el ciclo escolar y que no adeude ninguna asignatura.
- ✓ La vigencia de la beca es durante los diez meses del ciclo escolar y será susceptible de renovación.
- ✓ Todos los formatos que se utilizan en el Programa de Becas, son gratuitos
- ✓ El plantel educativo, no deberá exigir pago alguno o la realización de actividades extraordinarias a la o el alumno beneficiario que pudieran interpretarse como contraprestación por la beca otorgada.
- ✓ Ninguna autoridad educativa, está facultada para ordenar o sugerir a la o el alumno becario que el importe de la beca lo comparta con otros alumnos o que lo done al plantel de manera total o parcial.

Ciudad de México a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

**ANEXO II**  
**Escrito Libre de Solicitud de beca**

(FECHA DEL DOCUMENTO)

CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

ESCUELA:  
PRESENTE

TEXTO EXPRESANDO, LA NECESIDAD DE QUE SU HIJA(O) CUENTE CON UNA BECA; EN ESTE ESCRITO LA MADRE, EL PADRE O TUTOR DEBERÁ EXPRESAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SU HIJA(O) NO CUENTA CON OTRO TIPO DE BECA O APOYO ECONÓMICO DE ESTA NATURALEZA, EN CUALQUIER DEPENDENCIA O ENTIDAD.

INGRESOS FAMILIARES, NOMBRE Y CURP DE LA O EL ALUMNO  
GRADO AL QUE PERTENECE

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR  
DOMICILIO Y TELÉFONO

*La producción o descarga del formato no garantiza la obtención de la beca y será sujeto a lo que se establezca en la Guía para la Operación del Programa de Becas.*

*Las becas se asignarán siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.*

**ANEXO III**  
**Acta Circunstanciada del Consejo Técnico Escolar**



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Operación de Servicios Educativos  
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa  
Dirección General de Educación Secundaria Técnica  
Dirección General de Educación Normal y Actualización  
del Magisterio  
Coordinación Sectorial de Educación Primaria  
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria  
Dirección de Educación Especial e Inclusiva

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS (1) HORAS, DEL DÍA (2) DEL MES DE (3) DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA: (4), CON DOMICILIO UBICADO EN: (5) Y ANTE LA PRESENCIA DE: (6) QUIEN ACTÚA CON LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR CON FUNCIONES FRENTE A GRUPO, CUYOS NOMBRES, APARECEN AL FINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR: “EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BECARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023”, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LA “GUÍA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO 2023.” A CONTINUACIÓN, SE PROCEDIÓ AL DESARROLLO DE LA PRESENTE DILIGENCIA, EN ESTRICTO APEGO A LA SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

I.- LISTA DE ASISTENCIA:

EL (LA) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ACTÚA, REALIZÓ PASE DE LISTA DE LOS PROFESORES CON FUNCIONES FRENTE A GRUPO, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ESTE PLANTEL ESCOLAR. ---

II.- DECLARATORIA OFICIAL DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR:

SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES UN TOTAL DE (7) PROFESORES QUE CONFORMAN LA PLANTILLA DOCENTE CON FUNCIONES FRENTE A GRUPO, CANTIDAD SUFICIENTE PARA DECLARAR QUE HAY QUORUM PARA PROSEGUIR CON LA PRESENTE DILIGENCIA. -----

III.- INFORMAR DEL NÚMERO DE BECAS DISPONIBLES:

EL (LA) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ACTÚA, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR, QUE FUERON ASIGNADOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ESTE PLANTEL, UN TOTAL DE (8) DE BECAS PARA ALUMNOS (AS) DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

IV.- REGISTRO DE SOLICITUDES “ESCRITO LIBRE”:

LA AUTORIDAD, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR QUE SE HAN RECIBIDO UN TOTAL DE (9), SOLICITUDES POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA DE MANERA ESCRITA O VERBAL -----

V.- ANÁLISIS DE SOLICITUDES “ESCRITO LIBRE”:

SE HACE CONSTAR QUE EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR HA DECIDIDO DE MANERA DEMOCRÁTICA, TRANSPARENTE Y POR MAYORÍA DE VOTOS A LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO 2023. -----

VI.- RESULTADOS OBTENIDOS:

VISTO LO ANTERIOR, SE PROCEDE AL LLENADO Y CONFORMACIÓN DEL LISTADO DE LOS(LAS) ALUMNOS(AS) BENEFICIADOS(AS) CON LA BECA ESCOLAR. -----

VII.- CONSTANCIA DE RESULTADOS:

PARA HACER CONSTAR LO ANTERIOR, SE PROCEDE A LA LECTURA Y FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. -----

EL (LA) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUE ACTÚA: DETERMINA: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, ANÉXESE AL CUERPO DE LA MISMA, COPIAS COTEJADAS DE LAS IDENTIFICACIONES VIGENTES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE HAN INTERVENIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EL CUAL FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE, ASÍ COMO EL “LISTADO DE LOS ALUMNOS QUE RESULTARON BENEFICIADOS EN EL PROGRAMA DE BECAS”, PARA CONSTANCIA, EN UN TOTAL DE TRES TANTOS. -----



ACTA CIRCUNSTANCIADA

HECHO LO ANTERIOR, TÚRNESE POR ESTE CONDUCTO LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS A: LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, PARA SU CONOCIMIENTO, VALORACIÓN CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. POR LO QUE SE DÁ POR CONCLUÍDA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DE SU FORMULACIÓN. -----  
=====

FIRMAS:

SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTÚA:

(10)

(11)  
(12)

INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR			
NÚMERO	NOMBRE	GRADO Y GRUPO/ ASIGNATURA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN HACEN CONSTAR EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DE LA ESCUELA (CLAVE Y NOMBRE) QUIENES SE HAN REUNIDO PARA CELEBRAR "EL CONCURSO DE SELECCIÓN DE BECARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023, EN DONDE SE HAN REGISTRADO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL MISMO.

## ANEXO IV Instructivo de llenado del Acta Circunstanciada



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Operación de Servicios Educativos  
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa  
Dirección General de Educación Secundaria Técnica  
Dirección General de Educación Normal y  
Actualización del Magisterio  
Coordinación Sectorial de Educación Primaria  
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria  
Dirección de Educación Especial e Inclusiva

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

---

- 1) LA HORA DE INSTRUMENTACIÓN SE REGISTRA CON LETRA.
- 2) EL DÍA SE REGISTRA CON LETRA.
- 3) EL MES TAMBIÉN CON LETRA.
- 4) PRIMERO CLAVE DE LA ESCUELA, DESPUÉS EL NOMBRE.
- 5) DOMICILIO COMPLETO, SIN USAR ABREVIATURAS TALES COMO: AV., COL., ALC., C.P.
- 6) NOMBRE Y CARGO DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACTÚA, LA O EL DIRECTOR O AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.
- 7) NÚMERO DE ASISTENTES CON LETRA.
- 8) NÚMERO DE BECAS DISPONIBLES CON LETRA.
- 9) NÚMERO DE SOLICITUDES CON LETRA.
- 10) SELLO OFICIAL Y FIRMA.
- 11) NOMBRE DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACTÚA.
- 12) CARGO DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE ACTÚA.
- 13) INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR QUE ACTÚAN.

**ANEXO V**  
**Relación de Alumnos Asignados al Programa de Becas**



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
 Dirección General de Operación de Servicios Educativos  
 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa  
 Dirección General de Secundaria Técnica  
 Dirección General de Educación Normal y  
 Actualización del Magisterio  
 Coordinación Sectorial de Educación Primaria  
 Coordinación Sectorial de Educación Secundaria  
 Dirección de Educación Especial e Inclusiva

RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADOS AL  
 "PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN  
 PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO 2023"

EJERCICIO 2023	
NOMBRE DEL PLANTEL:	FECHA:
	C.C.T.:

No.	NOMBRE DEL(LA) ALUMNO(A):	FOLIO NÚMERO:	CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	GRADO ESCOLAR	ALUMNA(O) REGULAR		ACEPTADA(O)	OBSERVACIONES
					SÍ	NO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN HACEN CONSTAR EL CONTENIDO DE LA RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADAS AL "PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO 2023" Y DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.

## ANEXO VI Circular Beca



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Operación de Servicios Educativos  
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa  
Dirección General de Secundaria Técnica  
Dirección General de Educación Normal y  
Actualización del Magisterio  
Coordinación Sectorial de Educación Primaria  
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria  
Dirección de Educación Especial e Inclusiva

\_\_\_\_\_  
(Nombre y CCT de la Escuela)  
Sra. Madre, Padre o Tutor  
Presente

Se hace de su conocimiento que con fecha\_\_\_\_\_ fue aprobada su solicitud de incorporación al "Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023" de la(el) alumna(o)\_\_\_\_\_. Por lo anterior, se solicita devolver el talón del presente documento al día siguiente de su recepción, debidamente requisitado con nombre y firma en el que toma conocimiento de la asignación, así como de los derechos y obligaciones del becario y causas de cancelación, que se anexan a la presente circular.-----

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del(la) Director(a) y/o  
Responsable del plantel educativo)

-----  
Talón desprendible

### CIRCULAR-BECA

Se tomó conocimiento de la asignación de la beca, derechos, obligaciones de las y los becarios, motivos de cancelación de la beca y herramientas de estudio-----

Ciclo Escolar: \_\_\_\_\_

Nombre del Alumna(o): \_\_\_\_\_

Nombre de la madre, padre o tutor: \_\_\_\_\_

C.C.T: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO VII

### Derechos, Obligaciones, motivos de cancelación y herramientas de estudio



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
Dirección de Administración Escolar

#### Derechos

1. Recibir la orden de pago por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en la Guía para la Operación del Programa.
2. No aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
3. A la reexpedición de la orden de pago previa solicitud por escrito y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él se hayan invalidado.  
El trámite antes citado únicamente se podrá realizar de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE para el periodo de pago 2023, información que se hace del conocimiento mediante oficio remitido a los Directores y/o Responsables de cada plantel adscritos a los Niveles Educativos de la AEFCM.

#### Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.
2. Realizar el llenado de la encuesta dirigida a madres, padres de familia o tutores de las alumnas y los alumnos seleccionados como becarios del Programa de becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, el cual tiene como finalidad evaluar si los apoyos económicos están presentando un impacto en el desempeño escolar de las y los beneficiarios, y si contribuye a la permanencia de las alumnas y los alumnos en la continuidad de sus estudios hasta su conclusión.
3. Cobrar la orden de pago que cubre el importe de la beca en el pago anual del 2023, dentro de un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles a partir de la firma de recibido en el documento comprobatorio, de lo contrario la orden de pago será cancelada.
4. Acudir a la Institución Bancaria correspondiente a realizar el cobro de la orden de pago con una identificación oficial vigente (IFE-INE), deberá acudir la madre, padre de familia o tutores registrado (a) en el plantel como responsable de la o del alumna (o) beneficiaria (o) y especificada (o) en el anverso de la orden de pago, asimismo deberá llevar dos identificaciones aprobadas por la Institución Bancaria (sin tachaduras o enmendaduras), el cual se mencionan a detalle en la parte posterior de la orden de pago.
5. Registrar su nombre y apellidos en el documento siguiente: (Orden de pago), en el talón desprendible (Comprobante de pago sin valor para cobro), correspondiente al pago del ciclo escolar vigente y firmar de enterado de su vigencia.
6. Será responsabilidad de la madre, padre o tutores anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella dactilar) en el original y fotocopia de la orden de pago, de la relación de becarios, al momento de la entrega de la orden de pago.
7. Cuidar que la orden de pago no quede inutilizada por las siguientes causas: pérdida de vigencia, destrucción, extravío, por no presentar las credenciales autorizadas por la Institución bancaria, por firmar en un lugar indebido o cualquier otra causa imputable al becario.
8. Solicitar, mediante escrito dirigido al Director o Responsable del plantel, la reposición de la orden de pago anexando la orden de pago cancelada acompañada de oficio aclaratorio en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del documento de pago entregado.
9. Cuidar y mantener actualizados los datos personales que aparecen en el formato INS-10 (conformado por las dos hojas que emite el Sistema "Solicitud de Inscripción o Reinscripción y Talón de confirmación de Inscripción o Reinscripción para Alumnos de Nuevo Ingreso) del ciclo escolar en curso, que se encuentra en resguardo del plantel educativo, cuando se presente alguna situación personal que tenga que ver con los datos personales de la alumna o alumno becario.
10. Comprometerse a asistir regularmente a clases y mejorar las calificaciones para tener mayores posibilidades de continuar satisfactoriamente sus trayectos formativos.

#### Cancelación de la beca

Causas:

1. Fallecimiento.
2. Cambio de entidad federativa en la que realiza sus estudios.
3. Incorporarse a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia del gobierno federal, en particular al Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.
4. Renuncia a la beca.
5. No presentarse a recoger la orden de pago, en la escuela en donde está inscrito, dentro de un plazo de 10 (diez) días naturales a partir de que se les da aviso en el plantel de que pueden pasar por el mismo.
6. Por no cobrar la orden de pago en ventanilla, dentro del plazo de 3(tres) días hábiles a partir de recibirlo.
7. Por no acudir a la Institución Bancaria correspondiente a realizar el cobro de la orden de pago con las identificaciones oficiales que se establecen para el cobro (IFE-INE) vigente, deberá acudir la madre, padre de familia o tutores registrados (as) en el plantel como responsable de la alumna (o) beneficiaria (o), de conformidad al plazo que establezca la Dirección de Administración Escolar para su cobro.
8. Por no tener los datos actualizados el formato INS-10. "Solicitud de Inscripción o Reinscripción" (comprobante de confirmación de Inscripción o Reinscripción), del ciclo escolar en curso, debidamente requisitado y registrado en el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web).
9. Por no haber continuidad en el cobro de la beca en el ejercicio fiscal anterior.

#### Acompañamiento de estudio a los alumnos becarios

La madre, el padre o tutores se comprometen a apoyar en el proceso de estudio y acompañamiento de los estudiantes becarios a través de las herramientas que presenta la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como es el caso de los recursos pedagógicos y socioemocionales incluidos en portafolio de herramientas, la cual pueden ingresar a la siguiente liga: <https://laescuelaencasa.mx/escuela-en-casa/acceso.html>

#### Apoyo socioemocional a los estudiantes becados

Con la finalidad de fomentar una convivencia armónica en familia y en la escuela, la AEFCM pone a disposición de los becarios y sus madres, padres o tutores el Kit de Actividades Socioemocionales, a través de la página la Escuela es Nuestra: <https://laescuelaencasa.mx/escuela-contigo/>

Con estos recursos las madres, padres o tutores podrán ir de la mano en el seguimiento al proceso educativo de las becarias y becarios.

#### Compromiso de corresponsabilidad de las madres, padres de familia o tutores en la educación de los alumnos becarios

En el marco para la convivencia escolar de las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de que las madres, padres o tutores se involucren activamente en la educación de los estudiantes y los apoyen en su desarrollo educativo, se señala la corresponsabilidad de las madres, padres o tutores en las siguientes actividades:

- Motivar a que la alumna o alumno becario sea un miembro de la comunidad escolar pacífico y respetuoso.
- Participar en las reuniones en las que convoque la escuela como madre, padre de familia o tutores, y en los programas y actividades en las que la alumna o alumno becario esté involucrado.
- Asegurarse que llegue puntual a la escuela todos los días y con los materiales básicos necesarios para un buen desempeño escolar.
- Proporcionarles un espacio tranquilo para que hagan sus tareas, apoyarlos y supervisarlos para que cumplan con sus trabajos escolares.
- Destinar al menos 20 minutos al día leyendo con la alumna o alumno becario e integrarse a las actividades de Estrategia de Lectura de la AEFCM.
- Escuchar lo que quieran relatar de su experiencia diaria en la escuela.
- Justificar las inasistencias a la escuela de manera oportuna y adecuada.
- Avisar a la escuela de si hay algún cambio significativo en la salud o bienestar de la alumna o alumno becario que afecte su habilidad para atender en la escuela.
- Colaborar con la escuela en la atención de los problemas que afecten a mi hija (o).

#### Estrategias de apoyo para contribuir en los estudios de las becarias y los becarios

Los Centros de Maestros se encuentran a disposición de los estudiantes para acudir en apoyo académico al desarrollo de sus actividades escolares.

Entre los servicios básicos que ofrece los Centros de Maestros se encuentran:

- Servicio de biblioteca.
- Salas de apoyo informático.
- Préstamo de instalaciones a los distintos niveles y modalidades.

El directorio de los Centros de Maestros se encuentra en la siguiente liga:

[https://www2.aefcm.gob.mx/formacion\\_continua/centro\\_maestros/index.html](https://www2.aefcm.gob.mx/formacion_continua/centro_maestros/index.html)

#### Estrategias para disminuir conductas de riesgo

La Secretaría de Educación Pública en coordinación con la Secretaría de Gobernación, diseñó un paquete de seguridad con orientaciones, recomendaciones y datos relevantes para salvaguardar la seguridad de la comunidad escolar, el cual se encuentra disponible en la liga electrónica [www.gob.mx/escuelalibredeacoso](http://www.gob.mx/escuelalibredeacoso).

El Paquete Digital de Seguridad y Convivencia Escolar, integra una serie de estrategias y recomendaciones para disminuir las conductas de riesgo en escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria desde el hogar, así como indicadores que pudieran mostrar conductas de riesgo en las y los jóvenes, todo ello bajo el eje de valores y habilidades socioemocionales tales como:

- Empatía
- Asertividad
- Respeto
- Integridad
- Autoestima
- Seguridad
- Confianza
- Autorregulación

Asimismo, pueden acceder a visualizar la mochila emocional en el siguiente video:

[https://www.youtube.com/watch?v=3A\\_PjOBdR\\_E](https://www.youtube.com/watch?v=3A_PjOBdR_E)

## ANEXO VIII Bitácora de visita (Anverso)



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
Dirección de Administración Escolar

Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023  
BITÁCORA DE VISITA

FECHA  
No. DE FOLIO


NOMBRE DE LA ESCUELA	CCT	DOMICILIO
NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR(A) Y/O RESPONSABLE DEL PLANTEL EDUCATIVO		

### ENCUESTA DE SUPERVISIÓN

		SÍ	NO	¿PORQUÉ?	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA	¿SE ENTENDIÓ EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA?				
	¿SE DIFUNDIÓ EL PROGRAMA DE MANERA OPORTUNA?				
	¿SE COLOCÓ EL MATERIAL DE DIFUSIÓN? (CARTEL, CONVOCATORIA)				
		SÍ	NO	¿PORQUÉ?	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU RESGUARDO	ASIGNACIÓN	ANEXO III (ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR)			
		ANEXO V (RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADOS)			
		ANEXO II ("ESCRITO LIBRE" DE SOLICITUD DE BECA)			
		FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE INGRESOS			
		FORMATO INS-10. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DEL CICLO ESCOLAR EN CURSO.			
		CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			
		ANEXO VI (CIRCULAR BECA REQUISITADA)			
	RENOVACIÓN	FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE ENTREGA DE LA ORDEN DE PAGO			
		FOTOCOPIA DE LA RELACIÓN DE BECARIOS(AS)			
		FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE ENTREGA DE LA ORDEN DE PAGO			
		SÍ	NO	¿PORQUÉ?	

## Bitácora de visita (Reverso)



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
Dirección de Administración Escolar

Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México 2023  
BITÁCORA DE VISITA

PROCESO DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	ASIGNACIÓN	¿SE RECIBIÓ COMPLETO EL MATERIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS?			
		¿EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR LLEVÓ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MANERA CORRECTA?			
		¿SE REALIZÓ EL REGISTRO Y VALIDACIÓN A TRAVÉS DEL SIPAB, ASÍ COMO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE?			
	RENOVACIÓN	¿LA O EL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL, DIO CONTINUIDAD A LAS Y LOS BECARIOS MEDIANTE LA VALIDACIÓN EN EL SIPAB DE LOS REGISTROS?			
		¿LA O EL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL VALIDÓ A LAS Y LOS ALUMNOS PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE BAJA O CAMBIO DE PLANTEL?			

PROCESO DE PAGO	
PAGO ANUAL	
No. DE ÓRDENES DE PAGO ENTREGADOS(AS)	

OBSERVACIONES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN VISITA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE BECAS EN EL PLANTEL

---



---



## 13. GLOSARIO

<b>Acta de Hechos</b>	Documento en que se da constancia, de los hechos sucedidos por el robo o extravío de la orden de pago recibido del Programa de Becas, la cual debe ser levantada de forma inmediata y entregarla al Director o responsable de plantel,
<b>Alumnos</b>	Estudiantes inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México, que sean: 1. Alumno participante del Programa: Que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad y es susceptible de obtener una beca, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente Guía para la Operación del Programa. 2. Alumno: Es aquel que tiene la acreditación de una asignatura, grado o nivel escolar.
<b>Becaria(o)</b>	Ser alumno inscrito entre 6 y hasta 15 años (para telesecundaria hasta 16 años) en escuelas públicas en la Ciudad de México de educación primaria y secundaria que disfruta de un apoyo económico, proporcionado a través de este Programa.
<b>Casos excepcionales</b>	Serán todos aquellos que no se encuentren contenidos en la presente Guía para la Operación del Programa.
<b>Calificaciones</b>	Es el resultado del proceso de evaluación continua y permanente del aprendizaje, que llevará a la toma de decisiones pedagógicas oportunas para asegurar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje, se dividen en parciales y finales y se manifiestan numéricamente en la escala oficial de 5 a 10.
<b>Comité de Contraloría Social</b>	Es un mecanismo de supervisión y vigilancia por parte de las personas beneficiarias, contribuye a que la gestión gubernamental se ejerza con transparencia, eficacia y honradez, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía y las instituciones. Es integrado con personas beneficiarias que reciben los apoyos del programa de Becas AEFCM (madres, padres y/o tutores de los alumnos beneficiarios de las becas AEFCM y autoridades del plantel). Los integrantes del Comité pueden supervisar y vigilar los programas de manera individual o en grupo.
<b>Consejo Técnico Escolar</b>	Con base en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, el CTE es el colegiado integrado por el Director y la totalidad del personal docente de cada escuela encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar, de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión; por lo cual es la máxima autoridad en el plantel educativo que decide lo correspondiente a resolver cualquier controversia presentada con las y los alumnos renovantes.
<b>Contraloría Social</b>	Conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>Guía</b>	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.
<b>Hoja de Asignación de beca</b>	Es el documento que requisita la alumna o el alumno una vez que es aceptada(o) como becaria(o), contiene datos personales y los del Plantel Educativo.

<b>INS-10 Comprobante de Inscripción o Reinscripción</b>	Es el documento denominado Comprobante de Inscripción o Reinscripción a través del cual se formaliza el registro oficial de un alumno en el plantel educativo.
<b>Nivel y/o Servicio educativo</b>	Áreas que pertenecen a diferentes Direcciones Generales de la AEFM, que participan en el Programa de Becas como enlaces con los planteles educativos.
<b>Página web</b>	Medio en internet que proporciona información relativa al Programa de Becas, tal como la presente Guía para la Operación del Programa.
<b>Plantel educativo</b>	Escuela en la que acude el alumno beneficiado por el Programa.
<b>Población objetivo y Población Potencial</b>	Alumnos entre 6 y hasta 15 años inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria (para telesecundaria hasta 16 años), en la Ciudad de México en situación de vulnerabilidad y pobreza económica en riesgo de abandonar sus estudios.
<b>Orden de pago</b>	Es el documento que ampara la recepción de la orden de pago entregado al becario y a la madre, padre de familia o tutores, haciéndolo constar con el nombre y firma; este documento en el " <i>comprobante de pago sin valor para cobro</i> " soportará la erogación del gasto.
<b>SIIPP-G</b>	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
<b>SIPAB</b>	Sistema de Padrón Único de Becarios.
<b>Vulnerabilidad</b>	Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
<b>Visitas aleatorias</b>	Actividad que el Nivel y/o Servicio Educativo realiza acudiendo a las escuelas de forma eventual, con el objeto de verificar el desempeño y operación del Programa en los planteles educativos.

## 14. SIGLAS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

<b>AEFCM:</b>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>DGENAM:</b>	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
<b>DGEST:</b>	Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
<b>DGOSE:</b>	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
<b>DGPPEE:</b>	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
<b>DGSEI:</b>	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
<b>CDIAR:</b>	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
<b>DAE:</b>	Dirección de Administración Escolar.
<b>DGA:</b>	Dirección General de Administración.